

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

**ПРИКАЗ
от 10 апреля 2020 г. N 90-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты КБР от 06.07.2023 N 156-П)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" и [постановлением](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 г. N 232-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях повышения качества предоставления государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики:

1.1. Утратил силу. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты КБР от 06.07.2023 N 156-П;

1.2. "Осуществление государственного контроля (надзора) за приемом на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов" ([приложение N 2](#));

1.3. Утратил силу. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты КБР от 06.07.2023 N 156-П;

1.4. "Осуществление государственного контроля (надзора) за регистрацией инвалидов в качестве безработных, с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов" ([приложение N 4](#));

1.5. "Осуществление государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов" ([приложение N 5](#));

1.6. "Проведение проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" ([приложение N 6](#)).

2. Руководителю административно-правового департамента (Апажихов А.А.), начальнику контрольно-ревизионного отдела (Мамаев А.А.), директорам государственных казенных учреждений "Центр труда, занятости и социальной защиты" городов и районов обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных [пунктом 1](#) настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу:

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2007 N 192-П "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Разработка и реализация республиканских целевых программ, проектов законов Кабардино-Балкарской Республики, нормативных правовых актов Президента Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики в области социальной защиты семьи, материнства и детства, включая вопросы осуществления государственной политики в области социальной защиты и укрепления института семьи, создания условий для реализации семей ее функций, повышения социального статуса и роли женщин в обществе, обеспечения прав и законных интересов детей";

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2007 N 203-П "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Представление и защита правовыми средствами интересов Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики в судебно-правовых органах";

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2007 N 204-П "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Правовая экспертиза, подготовка заключений по применению норм действующего законодательства в установленной сфере деятельности";

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2007 N 205-П "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Аттестация руководящих работников учреждений системы социальной защиты населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики";

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2007 N 206-П "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Реализация программы кадрового обеспечения";

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2007 N 207-П "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики";

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2007 N 221-П "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Ведение бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с действующим законодательством";

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2007 N 226-П "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Разработка конкурсной документации на проведение государственных закупок, оказание работ и услуг подведомственным учреждениям Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики";

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2007 N 227-П "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Разработка и исполнение программ капитального и текущего ремонтов министерства и подведомственных ему учреждений, а также обеспечение их мебелью и инвентарем";

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2007 N 228-П "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Содействие исполнению на территории республики законодательных и иных нормативно-правовых актов по материально-техническому обеспечению подведомственных учреждений";

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2007 N 229-П "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Содействие исполнению на территории республики законодательных и иных нормативно-правовых актов, связанных с использованием топливно-энергетических ресурсов на территории Кабардино-Балкарской Республики в сфере социальных услуг";

[приказ](#) Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 27.05.2015 N 172-П "Об утверждении административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 21, 05.06.2015);

[приказ](#) Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 27.10.2015 N 331-П "Об утверждении Административных регламентов" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 44, 06.11.2015);

[приказ](#) Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 09.06.2016 N 132-П "Об утверждении Административного регламента" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 22, 17.06.2016);

[приказ](#) Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 02.11.2016 N 237-П "Об утверждении Административного регламента" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 42, 04.11.2016);

[приказ](#) Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 21.03.2017 N 61-П "О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 27.05.2015 N 172-П "Об утверждении административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР" и приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 27.10.2015 N 331-П "Об утверждении административных регламентов" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 11, 24.03.2017);

[приказ](#) Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 28.11.2017 N 270-П "О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 27.05.2015 N 172-П "Об утверждении административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 45, 01.12.2017);

[приказ](#) Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 14.05.2018 N 126-П "О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 27.10.2015 N 331-П "Об утверждении Административных регламентов" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 19, 18.05.2018).

4. Начальнику контрольно-ревизионного отдела (Мамаев А.А.) настоящий приказ со дня его

подписания:

1) довести до сведения директоров государственных казенных учреждений Центров труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты КБР в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в газету "Официальная Кабардино-Балкария" для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

е) отдел государственных услуг и межведомственного взаимодействия (Эльмесов Р.Х.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг в 2-дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
А.АСАНОВ

Приложение N 1
к приказу
Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 апреля 2020 г. N 90-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КБР ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА ПРИЕМОМ
НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ
С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
для ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ**

Утратило силу. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты КБР от 06.07.2023 N 156-П.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КБР
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ
В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК,
ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ
И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ**

I. Общие положения

1.1. Наименование функции

Государственная функция контроля (надзора) за приемом на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее - государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор)

Государственную функцию исполняет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

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

[Закон](#) РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 02.12.2019) "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020);

Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019);

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019);

Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 01.04.2020) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

[постановление](#) Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 (ред. от 28.01.2019) "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

[постановление](#) Правительства РФ от 07.09.2012 N 891 (ред. от 26.03.2019) "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и

требованиях к подбору подходящей работы" (вместе с "Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы", "Правилами регистрации безработных граждан"), ("Собрание законодательства РФ", 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2016) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2009 N 13915);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 29.07.1999 N 34-РЗ (ред. от 08.05.2019) "О гарантиях прав ребенка в Кабардино-Балкарской Республике" (принят Советом Республики Парламента КБР 08.07.1999);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 10.04.2008 N 19-РЗ (ред. от 12.03.2018) "О квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы" (принят Парламентом КБР 20.03.2008);

Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях от 22.07.2003 N 66-РЗ (принят Советом Республики Парламента КБР 19.06.2003) (ред. от 20.02.2020);

постановление Правительства КБР от 04.02.2015 N 14-ПП "Об организации совместной работы органов службы занятости и работодателей, направленной на повышение уровня занятости населения Кабардино-Балкарской Республики" (вместе с "Порядком взаимодействия органов службы занятости населения Кабардино-Балкарской Республики и работодателей по сбору информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей").

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение организациями, индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством в области квотирования рабочих мест (далее - законодательства о квотировании рабочих мест) для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в пределах установленной квоты (далее - организации).

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

1.5.1. Уполномоченные должностные лица (перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих государственный контроль (надзор), утверждается приказом Министерства) при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, права и законные интересы организации, в отношении которой проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа министра, в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра о проведении проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю организации, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее - руководителю организации, индивидуальному предпринимателю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю организации, индивидуальному предпринимателю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя организации, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

знакомить организацию с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организацией;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя организации, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями законодательства о занятости населения, административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [Перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, индивидуального предпринимателя;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю (надзору);

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель организации, индивидуальный предприниматель при проведении проверки имеют право:

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

получать от уполномоченного должностного лица Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

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 уполномоченных должностных лиц Министерства;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, в досудебном, административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и настоящим Административным регламентом;

получать возмещение, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством вследствие причинения вреда организации действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, признанными в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кабардино-Балкарской Республике к участию в проверке;

представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень, по собственной инициативе;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.6.2. При проведении проверок организации обязаны:

обеспечить присутствие руководителя организации, индивидуального предпринимателя;

предоставить уполномоченному должностному лицу Министерства возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

1.6.3. При проведении мероприятий по контролю (надзору) в форме документарной проверки организация в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса обязана направить в Министерство указанные в запросе документы.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1.7.1. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является выявление наличия или отсутствия нарушений организацией законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

1.7.2. По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма [акта](#) проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

1.7.3. К акту прикладывается проверочный лист (список контрольных вопросов), утвержденный приказом Министерства, при проведении плановых проверок организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю организации, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя организации, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю организации, индивидуальному предпринимателю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

1.7.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю организации, индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа

приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

1.7.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.7. Организации вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

1.7.8. В журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

1.7.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.7.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, индивидуального предпринимателя:

1.8.1 ИНН;

1.8.2 ОГРН;

1.8.3 документы, подтверждающие полномочия руководителя;

1.8.4 договоры и трудовые книжки несовершеннолетних граждан, приказы о приеме на работу;

1.8.5 копия сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда;

1.8.6 документы, подтверждающие численность работников на дату проведения проверки;

1.8.7 сведения о среднесписочной численности работников за проверяемый период;

1.8.8 локальный нормативный акт, содержащий сведения о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в

соответствии с установленной квотой для приема на работу (в случае если численность составляет более 100 человек); должностные инструкции ответственных работников по предоставлению сведений в службу занятости;

1.8.9 исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

2.1.1. Информация о порядке осуществления государственного контроля (надзора), местах нахождения, графике работы, электронной почты размещается на сайте Министерства труда и социальной защиты КБР (mintrud.kbr.ru).

2.1.2. Информирование по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется Министерством:

при личном обращении, посредством телефонной связи - немедленно, а если требуется выяснение деталей запроса, заявителю перезванивают в течение 2 рабочих дней.

При ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос;

при письменном обращении, в т.ч. по электронной почте, через сайт Министерства, - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.2. Сроки осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

2.2.5. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий

не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Государственный контроль (надзор) включает следующие административные процедуры (действия):

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

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 квотирования рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

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

3.2.1. Основанием для организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются: [статья 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и утвержденная Министерством программа профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством в сфере содействия занятости населения на соответствующий год.

3.2.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, включает следующие административные процедуры (действия):

3.2.2.1 обеспечение размещения на официальном сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

3.2.2.2 информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3.2.2.3 обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в сфере занятости населения государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями

в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3.2.2.4 выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) в соответствии с [частями 5 - 7 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.3. Ответственными должностными лицами за организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются должностные лица контрольно-ревизионного отдела Министерства.

3.2.4. Результатом административных процедур (действий) являются информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, размещенные на официальном сайте Министерства обобщения практики осуществления в сфере занятости населения государственного контроля (надзора), направление руководителю организации, индивидуальному предпринимателю предостережения.

3.2.5. Выдача предостережений включает следующие административные процедуры (действия):

3.2.5.1 составление и направление предостережения;

3.2.5.2 направление в контрольно-ревизионный отдел Министерства (при необходимости) возражения на предостережение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

3.2.5.3 рассмотрение должностным лицом контрольно-ревизионного отдела Министерства возражения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3.2.5.4 при отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в контрольно-ревизионный отдел Министерства уведомление об исполнении предостережения.

3.2.6. Основанием для выдачи предостережения является наличие у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора) объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора).

3.2.6.1. Должностное лицо контрольно-ревизионного отдела Министерства при получении сведений, указанных в [п. 3.2.6](#) настоящего Административного регламента, составляет и направляет предостережение. В предостережении указываются:

а) наименование органа государственного контроля (надзора), который направляет

предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора);

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа государственного контроля (надзора), включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте после слова "услуг" пропущено слово "(функций)".

3.2.6.2. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.2.6.3. Максимальный срок составления и направления предостережения составляет 30 календарный дней со дня получения должностным лицом контрольно-ревизионного отдела Министерства сведений, указанных в п. 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.6.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель рассматривает предостережение и в случае наличия возражения на предостережение подает его в контрольно-ревизионный отдел Министерства.

3.2.6.5. В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.2.6.6. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в контрольно-ревизионный отдел Министерства либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты контрольно-ревизионного отдела Министерства либо иными указанными в предостережении способами.

3.2.6.7. Контрольно-ревизионный отдел Министерства рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом государственного контроля (надзора) для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации регионального государственного надзора и контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.6.8. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в контрольно-ревизионный отдел Министерства уведомление об исполнении предостережения.

3.2.6.9. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.6.10. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в контрольно-ревизионный отдел

Министерства либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты контрольно-ревизионного отдела Министерства либо иными указанными в предостережении способами.

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

3.3.1. Основанием для принятия решения о формировании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) являются:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "пункт 3" следует читать "часть 3".

[пункт 3 статьи 9](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

[Правила](#) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.3.2. Ответственными должностными лицами за формирование и подготовку ежегодного плана являются должностные лица контрольно-ревизионного отдела Министерства.

3.3.3. Критериями для включения организации в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

3.3.4.1 направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики 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);

3.3.4.2 утверждение и направление в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана (согласованного);

3.3.4.3 размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте Министерства;

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

3.3.4.5 подписание министром приказа о проведении проверки;

3.3.4.6 направление руководителю организации, индивидуальному предпринимателю копии приказа Министерства о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.5. Результатом административных процедур (действий) является направление руководителю организации, индивидуальному предпринимателю приказ о проведении проверки, запроса о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является ежегодный план, утвержденный приказом Министерства, и приказ Министерства, о проведении плановой выездной проверки.

3.4.2. Ответственными должностными лицами за проведение плановых выездных проверок организаций являются должностные лица контрольно-ревизионного отдела Министерства в соответствии с должностными регламентами.

3.4.3. Критериями принятия решения о проведении плановой выездной проверки являются сроки проведения плановых проверок, установленные в соответствии с ежегодным планом, утвержденным министром, и приказом Министерства о проведении проверки.

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

3.4.4.1 прибытие в организацию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Министерства;

3.4.4.2 предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю организации, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки;

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

3.4.4.4 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 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с установленной квотой для

приема на работу, требованиям законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

соответствие численности фактически работающих несовершеннолетних граждан в расчетному количеству рабочих мест для приема на работу;

3.4.4.5 осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, индивидуального предпринимателя, проведение собеседования с руководителем организации, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.4.4.6 анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

3.4.4.7 при выявлении фактов нарушений:

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

3.4.4.8 внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

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

3.4.4.10 подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки (далее - приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

3.4.4.11 подписание акта проверки в двух экземплярах;

3.4.4.12 вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3.4.4.13 направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства, в случае отсутствия руководителя организации, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа руководителя организации, индивидуального предпринимателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю организации, индивидуальному предпринимателю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

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

3.4.4.15 приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя организации, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя организации, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки;

3.4.4.16 осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3.9](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3.4.5. Результатом исполнения административных процедур (действий) является подписание акта проверки.

3.4.6. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.5. Проведение плановой документарной проверки

3.5.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является ежегодный план, утвержденный приказом Министерства, и приказ Министерства о проведении плановой выездной проверки.

3.5.2. Ответственными должностными лицами за проведение плановых документарных проверок организаций являются должностные лица контрольно-ревизионного отдела Министерства в соответствии с должностными регламентами.

3.5.3. Критериями принятия решения о проведении плановой документарной проверки являются сроки проведения плановых документарных проверок, установленные в соответствии с ежегодным планом, утвержденным приказом Министерства о проведении проверки.

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

3.5.4.1 изучение материалов и документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Министерства, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя контроля и надзора за приемом на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в пределах установленной квоты;

3.5.4.2 направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных

требований законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки;

3.5.4.3 принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в соответствии с установленной квотой для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет требованиям законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу;

соответствие численности фактически работающих несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет расчетному количеству рабочих мест для приема на работу;

полнота и достоверность представления организацией в ГКУ ЦЗН информации о выполнении квоты для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в установленные сроки;

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

3.5.4.5 подписание акта проверки в 2 экземплярах;

3.5.4.5 вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации, индивидуальному предпринимателю (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю организации, индивидуальному предпринимателю (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом);

3.5.4.6 направление руководителю организации, индивидуальному предпринимателю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства, в случае отсутствия руководителя организации, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) 2-го экземпляра акта проверки для ознакомления;

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

3.5.4.8 осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3.9](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3.5.5. Результатом исполнения административных процедур (действий) является подписание акта проверки в 2 экземплярах.

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

3.6. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.6.1. Основаниями для проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок являются:

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

приказ Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.2. Ответственными должностными лицами за проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок организаций являются должностные лица контрольно-ревизионного отдела Министерства.

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

3.6.3.1 принятие решения министром о проведении внеплановой проверки;

3.6.3.2 подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки в двухдневный срок после принятия решения министром;

3.6.3.3 подписание министром приказа о проведении внеплановой проверки;

3.6.3.4 направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство.

3.6.4. Результатом исполнения административных процедур (действий) является направление руководителю организации, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки.

3.6.5. О проведении внеплановой проверки руководитель организации и индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки

3.7.1. Внеплановая выездная проверка проводится на основаниях, указанных в [пункте 3.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.7.2. Ответственными должностными лицами за проведение внеплановых выездных проверок организаций являются должностные лица контрольно-ревизионного отдела

Министерства.

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

3.7.3.1 осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3.4.4.1 - 3.4.4.3 пункта 3.4](#) настоящего Административного регламента;

3.7.3.2 изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с исполнением организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований (приложение к Административному регламенту);

3.7.3.3 осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3.4.4.5 - 3.4.4.15 пункта 3.4](#) настоящего Административного регламента;

3.7.3.4 осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3.9](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о квотировании мест для приема на работу.

3.7.4. Результатом исполнения административных процедур (действий) является подписание акта проверки.

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

3.8. Проведение внеплановой документарной проверки

3.8.1. Внеплановая документарная проверка проводится на основаниях, указанных в [пункте 3.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.8.2. Ответственными должностными лицами за проведение внеплановых выездных проверок организаций являются должностные лица контрольно-ревизионного отдела Министерства.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "пунктом 3.7.3.2" следует читать "подпунктом 3.7.3.2".

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.8.4.1 осуществление административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.7.3.2](#) настоящего Административного регламента;

3.8.4.2 осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3.5.4.2 - 3.5.4.7 пункта 3.5](#) настоящего Административного регламента;

3.8.4.3 осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3.9](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3.8.5. Результатом исполнения административных процедур (действий) является подписание акта проверки.

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

3.9. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов

3.9.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверок является акт проверки.

3.9.2. Ответственными должностными лицами за принятие мер по результатам проведения проверки являются должностные лица контрольно-ревизионного отдела Министерства.

3.9.3. Критериями для принятия решения является наличие фактов нарушений законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, указанных в акте проверки.

3.9.4. Принятие мер по результатам проведения проверок включает следующие административные процедуры (действия):

3.9.4.1 составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

3.9.4.2 выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

3.9.4.3 возбуждение дела об административном правонарушении, составление проекта протокола:

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

3.9.4.4 извещение руководителя организации, индивидуального предпринимателя (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;

3.9.4.5 представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю организации, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

3.9.4.6 внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации, индивидуального предпринимателя от подписания соответствующей записи;

3.9.4.7 направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю организации, индивидуальному предпринимателю копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки;

3.9.4.8 направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения

дела об административном правонарушении;

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

3.9.4.10 приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "пунктами 3.9.4.4 - 3.9.4.10" следует читать "подпунктами 3.9.4.4 - 3.9.4.10".

3.9.4.11 в случае неисполнения в установленный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 3.9.4.4 - 3.9.4.10](#) настоящего Административного регламента;

3.9.4.12 осуществление контроля поступления в Министерство от руководителя организации, индивидуального предпринимателя информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.9.5. Результатом административных процедур (действий) является выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, и (или) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.10. В случае необходимости при проведении проверки, предусмотренной [пунктом 2.2.5](#) настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром на срок, необходимый для межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.11.1. Министерство направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики, в том числе в форме электронного документа.

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

4.1. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на его проведение, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Административного регламента, утвержденного приказом Министерства.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте перед словами "Административного регламента" пропущено слово "настоящего".

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений требований Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, 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.

4.4. Ежегодно периодичность и график осуществления плановых проверок за исполнением Административного регламента устанавливаются приказом Министерства, но не менее 1 проверки в квартал.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок осуществления государственного контроля (надзора) являются:

поступление в Министерство обращений и жалоб, связанных с нарушением государственных гарантий, организаций на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства;

поручения министра в форме приказа, изданного на основании проверок контролирующих органов и поручений Правительства Кабардино-Балкарской Республики и в иных предусмотренных законом случаях.

4.6. По результатам плановых (внеплановых) проверок составляется акт проверки.

4.7. Результаты осуществления государственного контроля (надзора) ежегодно анализируются Министерством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.8. Ответственность должностных лиц Министерства при выявлении нарушений требований по осуществлению государственного контроля (надзора), установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан, организаций в Правительство Кабардино-Балкарской Республики,

Министерство, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

4.10. Граждане, организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора), соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных данным Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, осуществляющего государственный контроль (надзор), его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции.

5.2. Жалоба по осуществлению государственного контроля (надзора), поступившая должностному лицу Министерства в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости должностное лицо Министерства, рассматривающее жалобу по осуществлению государственного контроля (надзора), может обеспечить ее рассмотрение с выездом на место.

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

5.3.1. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается

5.3.2. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Должностное лицо Министерства при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.3.6. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Министерства в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.7. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Министерства либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.8. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу Министерства.

5.3.10. В случае поступления в государственный орган или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ на официальном сайте данного государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство от заявителя в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru) или устной жалобы.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованных лиц без доверенности.

5.6. Требования к письменному обращению (жалобе)

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Министерства, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, министр либо уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.9. Права заинтересованных лиц (заявителей) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), 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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.3.4](#) настоящего Административного регламента; уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению (жалобе) решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения (жалобы) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.10. Для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет обращение (жалобу) в письменном виде либо в форме электронного документа:

министру - при обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства.

5.11. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Министерство или должностному лицу

Министерства в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения Министерством либо уполномоченным им лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Решение, принятое по результатам рассмотрения обращения (жалобы), может быть обжаловано в установленном федеральным законодательством порядке в суд.

Приложение
к Административному регламенту
Министерство труда
и социальной защиты КБР
государственного контроля (надзора)
за приемом на работу несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний
и составления протоколов"

На бланке

Наименование организации,
почтовый адрес

Предписание N
об устранении допущенного/ных нарушения/ий
законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет

"__" _____ 20__ года
(дата составления предписания)

(место составления)

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

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

(наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
обязательных требований законодательства Российской Федерации и
законодательства Кабардино-Балкарской Республики в области квотирования
рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет,
проведенной должностными лицами министерства на основании:

_____ от "__" _____ 20__ года, и Акта
(приказа/распоряжения)
_____ проверки от "__" _____ 20__ года
(плановой (внеплановой) / документарной (выездной))

N "__", обязываю устранить следующие нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики в области в области квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет:

N	Перечень выявленных в ходе	Перечень требований об устранении нарушений
---	----------------------------	---

п/п	проверки нарушения	
1.		
2.		
3.		

(в таблице указываются допущенные нарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и обязательные для исполнения мероприятия)

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

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

(Ф.И.О. должностного лица Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

Приложение N 3
к приказу
Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 апреля 2020 г. N 90-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Утратило силу. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты КБР от 06.07.2023 N 156-П.

Приложение N 4
к приказу
Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 10 апреля 2020 г. N 90-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КБР
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ
ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ, С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ
И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ**

I. Общие положения

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте вместо слов "Минтрудсоцзащиты КБР" следует читать "Министерство".

1. Административный регламент исполнения Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минтрудсоцзащиты КБР) государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее - государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с государственными учреждениями и физическими лицами при исполнении государственной функции (далее - Административный регламент).

2. Полное наименование государственной функции: исполнение Министерством труда и социальной защиты КБР государственной функции "Надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных"

Сокращенное наименование государственной функции: надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

3. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

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

[Закон](#) РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 02.12.2019) "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020);

[Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 01.04.2020);

Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019);

Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020);

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019);

[постановление](#) Правительства РФ от 07.09.2012 N 891 (ред. от 26.03.2019) "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (вместе с "Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы", "Правилами регистрации безработных граждан");

приказ Минтруда России от 13.06.2017 N 486н (ред. от 04.04.2019) "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.07.2017 N 47579);

приказ Минтруда России от 11.07.2013 N 303н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2013 N 29786);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 10.04.2008 N 19-РЗ (ред. от 12.03.2018) "О квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы" (принят Парламентом КБР 20.03.2008) ("Официальная Кабардино-Балкария", N 16, 18.04.2008);

Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях от 22.07.2003 N 66-РЗ (принят Советом Республики Парламента КБР 19.06.2003) (ред. от 20.02.2020) ("Кабардино-Балкарская правда", N 173 - 176, 25.07.2003);

постановление Правительства КБР от 19.05.2017 N 90-ПП (ред. от 21.12.2018) "О Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 19, 26.05.2017);

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 07.07.2016 N 156-П "Об утверждении Административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в сфере занятости населения" (Официальная Кабардино-Балкария", N 26, 15.07.2016).

5. Предметом государственного надзора и контроля при исполнении государственной функции является соблюдение центрами занятости законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

6. Государственная функция выполняется государственными гражданскими служащими департамента занятости населения министерства и контрольно-ревизионным отделом административно-правового департамента Министерства, уполномоченными на проведение проверок (далее соответственно - должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, отдел), в форме плановых (внеплановых) выездных и плановых (внеплановых) документарных проверок (далее - проверки) в порядке, установленном Административным регламентом.

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

посещать Центры занятости населения, при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора Центра занятости населения или его уполномоченного представителя (далее - директор Центра занятости населения) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с директором и (или) работниками Центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

Для достижения целей и задач проверки запрашиваются личные дела инвалидов, обратившихся в центры занятости населения для признания их в качестве безработных.

Запрос Министерством документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем, не предусмотрен.

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

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

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

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

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора Центра занятости населения, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу Центрам занятости населения обязательных для исполнения предписаний об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

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

проводить проверку на основании приказа 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 занятости населения;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;

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

не препятствовать директору и работникам Центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять директору и работникам Центра занятости населения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора Центра занятости населения 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от Центра занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

по просьбе директора Центра занятости населения ознакомить его с положениями Административного регламента;

вносить запись о проведенной проверке в [журнале](#) учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в случае его наличия (далее - журнал учета проверок). Типовая форма [журнала](#) учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Минэкономразвития РФ N 141;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

знакомить руководителя (директора) Центра занятости населения с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Центрами занятости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Директор и работники Центра занятости населения имеют право:

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

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводивших проверку. Типовая форма [акта](#) проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ N 141;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

представлять документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12. Директор и работники Центра занятости населения обязаны:

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

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

предоставить для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, служебное помещение, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи и доступом к сети "Интернет".

13. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении организациями деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

13. Проведение проверки осуществляется на основании приказа Министерства, содержащего:

1) наименование министерства;

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

3) наименование Центра занятости населения, проверка которой проводится, местонахождение;

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 занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

14. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях Центров занятости.

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

16. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях министерства с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети "Интернет", включая Единый портал и региональный портал.

17. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты можно найти на официальном сайте Министерства (далее - сайт министерства), включая Единый портал и региональный портал.

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

19. Информация об исполнении государственной функции представляется должностными лицами контрольно-ревизионного отдела административно-правового департамента Министерства, уполномоченные на проведение проверок, а также размещается на официальном сайте министерства.

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

При личном обращении - устно, непосредственно в ходе приема, а при невозможности дать устный ответ или в случае отказа в получении устного ответа - письменно в течение 15 дней со дня

регистрации обращения или карточки личного приема с содержанием устного запроса, поступившего в ходе личного приема.

При обращении по телефону - устно, непосредственно в ходе беседы.

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

22. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании министерства, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) (далее - отчество) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

23. При проведении плановой (внеплановой/внеплановой выездной) проверки на территории проверяемого Центра занятости населения - устно, непосредственно в ходе проведения проверки.

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

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

26. Сведения о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции размещаются на информационных стендах, расположенных в местах исполнения государственной функции, на сайте министерства, а также могут размещаться на Едином портале, региональном портале.

27. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

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

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

текст Административного регламента;

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

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

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

30. Срок исполнения государственной функции:

максимальный срок проведения плановой выездной проверки осуществления Центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных не должен превышать 20 рабочих дней;

максимальный срок проведения плановой документарной проверки осуществления Центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных не должен превышать 20 рабочих дней;

максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки осуществления Центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных не должен превышать 20 рабочих дней;

максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки осуществления Центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных не должен превышать 20 рабочих дней.

31. Срок исполнения государственной функции может быть продлен по решению министра, но не более чем на 20 календарных дней.

32. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий)
в электронной форме**

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

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации в области занятости населения.

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

1) направление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики:

проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования - не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

информации о необходимости внесения изменений в ежегодный план с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи" (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись) в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащей проверке организации, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств;

2) утверждение министром и направление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, в орган прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с органом прокуратуры;

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

4) подготовка должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, проекта приказа Министерства о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) подписание министром приказа распоряжения Министерства о проведении проверки;

6) направление директору Центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом, в Министерство, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

7) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - данные статистического наблюдения) в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в Центр занятости 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;

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

9) выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

10) 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 Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 N 972н (ред. от 23.07.2019) "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2010 N 19273), и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

35. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](#) Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

36. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением министра.

37. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются (за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации) на сайте министерства в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

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

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

2) предъявление должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, служебных удостоверений и вручение директору Центра занятости населения копии приказа Министерства о проведении проверки;

3) информирование должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, директора Центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

4) изучение должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверка соблюдения Центром занятости населения следующих государственных гарантий в области занятости населения и регистраций инвалидов:

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

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости;

5) осуществление должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, при необходимости, запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений директора Центра занятости населения, проведение собеседования с директором и (или) работниками Центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) проведение должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, анализа документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и регистраций инвалидов;

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

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

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

8) внесение должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных обязательных для исполнения предписаний об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Министерства, проводящих проверку, его или их подписи;

9) внесение должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, при отсутствии в Центре занятости населения журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных директором Центра занятости населения при проведении проверки (далее - приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение начальнику отдела (далее - должностное лицо, ответственное за проведение проверки);

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

12) вручение уполномоченными должностными лицами Министерства одного экземпляра акта проверки с копиями приложений директору Центра занятости населения (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, директору Центра занятости населения (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом);

13) направление должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства, в случае отсутствия директора, иного должностного лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении;

14) внесение должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, записи о направлении акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или об отказе директора Центра занятости населения принять акт проверки во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;

15) приобщение должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, к акту проверки письменных возражений директора Центра занятости населения (при наличии) в случае несогласия директора Центра занятости населения с содержанием акта проверки;

16) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 43](#) Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) изучение должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, материалов и документов юридического лица, имеющих в распоряжении Министерства;

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

3) принятие должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения на основе изучения материалов и документов, поступивших из Центра занятости населения, с целью проверки соблюдения Центра занятости населения следующих государственных гарантий в области занятости населения:

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

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости;

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

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

6) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 12 - 13 пункта 38](#) Административного регламента;

7) приобщение должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, к акту проверки письменных возражений директора Центра занятости населения (при наличии) в случае несогласия директора Центра занятости населения с содержанием акта проверки;

8) осуществление должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 43](#) Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) принятие министром решения о проведении проверки;

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

3) подписание министром приказа Министерства о проведении проверки;

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

5) направление должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки, директору Центра занятости населения уведомления о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в министерство, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

1) предусмотренные [подпунктами 1 - 3 пункта 43](#) Административного регламента;

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

исполнения Центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области занятости населения и регистраций инвалидов в качестве безработных;

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

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

3) предусмотренные [подпунктами 5 - 15 пункта 38](#) Административного регламента;

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

5) предусмотренные [пунктом 43](#) Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) предусмотренные [подпунктом 2 пункта 41](#) Административного регламента;

2) предусмотренные [подпунктами 2 - 7 пункта 39](#) Административного регламента;

3) предусмотренные [пунктом 43](#) Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) составление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, и подписание должностным лицом, ответственным за проведение проверки, обязательного для исполнения [предписания](#) об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и нарушение прав инвалидов в области трудоустройства по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) выдача должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения;

3) в случае неисполнения в двухмесячный срок Центром занятости обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с [частью 1 статьи 19.5](#) Кодекса об административных правонарушениях;

4) осуществление должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, контроля поступления от руководителя директора Центра занятости населения информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области занятости населения;

исполнении обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения.

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

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

44.2. Министерство вправе направлять по электронной почте директору Центра занятости населения:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о представлении Центром занятости населения 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.

44.3. Директор Центра занятости населения вправе представить документы, подлежащие рассмотрению в ходе проведения плановых (внеплановых) документарных проверок, в форме электронных документов.

IV. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

45. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых или внеплановых проверок.

46. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником контрольно-ревизионного отдела министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, положений Административного регламента.

47. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Министерства.

48. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований Административного регламента.

49. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции министром может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства, исполняющего
государственную функцию, а также его должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

52. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке министру.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции.

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) по исполнению государственной функции является получение жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба).

55. Жалоба подается в Министерство или иные государственные органы Кабардино-Балкарской Республики в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

56. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя жалобы - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя жалобы - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых заявитель жалобы (представитель заявителя) не согласен с решениями и действиями (бездействием).

58. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

59. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

60. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) N 59-ФЗ, [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

61. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

62. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве.

63. В случае если заявителем в Министерство подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

64. Жалоба на судебное решение в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

65. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

66. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, составленных в результате исполнения государственной функции, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 66](#) настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по

устранению выявленных нарушений не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

70. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы нарушений законодательства Российской Федерации должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

6) в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства.

74. Министерство может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

75. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения Министерством труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
государственной функции
"Надзор и контроль за обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения"

На бланке

Наименование организации,
почтовый адрес

Предписание N
об устранении допущенного/ных нарушения/ий законодательства
в области занятости населения

"__" _____ 20__ г.
(дата составления предписания)

(место составления)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

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

(наименование организации)
обязательных требований законодательства Российской Федерации и
законодательства Кабардино-Балкарской Республики в области занятости
населения, проведенной должностными лицами Министерства на основании:
_____ от "__" _____ 20__ года, и Акта
(приказа/распоряжения)

_____ проверки от "__" _____ 20__ года
(плановой (внеплановой) /документарной (выездной)
N "_____", обязываю устранить следующие нарушения законодательства
Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики в
области занятости населения:

N п/п	Перечень выявленных в ходе проверки нарушений	Перечень требований об устранении нарушений
1.		
2.		
3.		

(в таблице указываются допущенные нарушения, со ссылками на
соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации,
Кабардино-Балкарской Республики и обязательные для исполнения мероприятия)
Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме с

представлением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в Министерство труда и социальной защиты КБР в срок не позднее двух месяцев со дня его получения.

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

(Ф.И.О. должностного лица Министерства
труда и социальной защиты КБР)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 5

к приказу

Министерства труда

и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 10 апреля 2020 г. N 90-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КБР
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной функции "Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения" (далее соответственно - Административный регламент, министерство, государственная функция) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении министерством государственной функции в отношении подведомственных министерству государственных казенных учреждений центров труда, занятости и социальной защиты населения Кабардино-Балкарской Республики в муниципальных районах и городах (далее - Центры занятости населения).

2. Полное наименование государственной функции: исполнение Министерством труда и социальной защиты КБР государственной функции "Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения".

Сокращенное наименование государственной функции: надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения.

3. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

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

[Закон](#) РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 02.12.2019) "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020);

[Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 01.04.2020);

Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019);

Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020);

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019);

Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 01.04.2020) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

[постановление](#) Правительства РФ от 07.09.2012 N 891 (ред. от 26.03.2019) "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (вместе с "Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы", "Правилами регистрации безработных граждан"), ("Собрание законодательства РФ", 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

[приказ](#) Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2016) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2009 N 13915);

[приказ](#) Минтруда России от 11.07.2013 N 304н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2013 N 30794);

[приказ](#) Минтруда России от 23.08.2013 N 380н (ред. от 27.09.2017) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.10.2013 N 30246);

[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" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2014 N 32780);

[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" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.03.2014 N 31647);

приказ Минтруда России от 07.03.2013 N 92н (ред. от 16.06.2017) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2013 N 28360);

приказ Минтруда России от 12.02.2013 N 58н (ред. от 07.09.2015) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2013 N 28361);

приказ Минтруда России от 11.02.2013 N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.06.2013 N 28645);

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" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28377);

приказ Минтруда России от 09.01.2013 N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2013 N 28544);

приказ Минтруда России от 09.01.2013 N 3н (ред. от 13.02.2017) "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2013 N 28363);

приказ Минтруда России от 13.11.2012 N 524н (ред. от 28.11.2017) "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2012 N 26452);

Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях от 22.07.2003 N 66-РЗ (принят Советом Республики Парламента КБР 19.06.2003) (ред. от 20.02.2020);

постановление Правительства КБР от 19.05.2017 N 90-ПП (ред. от 21.12.2018) "О Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" (<http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 22.05.2017, "Официальная Кабардино-Балкария", N 19, 26.05.2017);

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 07.07.2016 N 156-П "Об утверждении Административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в сфере занятости населения" (Официальная Кабардино-Балкария", N 26, 15.07.2016).

5. Предметом государственной функции является соблюдение Центрами занятости населения законодательства Российской Федерации при обеспечении следующих государственных гарантий в области занятости населения:

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

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости.

6. Государственная функция выполняется государственными гражданскими служащими департамента занятости населения министерства и контрольно-ревизионным отделом административно-правового департамента министерства, уполномоченными на проведение проверок (далее соответственно - должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, отдел), в форме плановых (внеплановых) выездных и плановых (внеплановых) документарных проверок (далее - проверки) в порядке, установленном Административным регламентом.

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

посещать Центры занятости населения, при предъявлении копии приказа министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора Центра занятости населения или его уполномоченного представителя (далее - директор Центра занятости населения) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с директором и (или) работниками Центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р (ред. от 02.10.2019) "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (далее - межведомственный перечень).

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

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой

законом тайне.

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

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

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора Центра занятости населения, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу Центрам занятости населения обязательных для исполнения предписаний об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

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

проводить проверку на основании приказа 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 занятости населения;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;

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

не препятствовать директору и работникам Центра занятости населения присутствовать при

проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять директору и работникам Центра занятости населения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора Центра занятости населения 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от Центра занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

по просьбе директора Центра занятости населения ознакомить его с положениями Административного регламента;

вносить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в случае его наличия (далее - журнал учета проверок). Типовая форма [журнала](#) учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Минэкономразвития РФ N 141;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Центрами занятости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Директор и работники Центра занятости населения имеют право:

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

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводивших проверку. Типовая форма [акта](#) проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ N 141;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "в субъекте Российской Федерации" следует читать "в Кабардино-Балкарской Республике".

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте

Российской Федерации к участию в проверке;

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

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

представлять документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

11. Директор и работники Центра занятости населения обязаны:

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

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

предоставить для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, служебное помещение, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи и доступом к сети "Интернет".

12. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении организациями деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления министерством государственной функции и достижения целей и задач проведения проверки:

договоры 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;

государственные контракты (договоры) по организации профессионального обучения и дополнительного образования, включая обучение в другой местности, безработных граждан, женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

договоры по организации и проведению оплачиваемых общественных работ;

договоры по предоставлению единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

личные дела получателей государственных услуг;

приказы по основной деятельности;

приказ о транспортной доступности;

формы статистической отчетности 1-Т, 2-Т за проверяемый период;

договоры с безработными гражданами об организации мероприятий по содействию занятости населения с приложениями и подтверждающими исполнение документами;

договоры с образовательными учреждениями по организации профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования безработных граждан, женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности;

иные документы, необходимые для проведения проверки.

14. Запрос и получение в ходе проведения проверки документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем в ходе проведения проверки не требуется.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

15. Проведение проверки осуществляется на основании приказа министерства, содержащего:

1) наименование министерства;

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

3) наименование Центра занятости населения, проверка которой проводится, местонахождение;

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 занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

16. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях Центров занятости.

17. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях министерства, оборудованных компьютерами,

оргтехникой, средствами связи, включая сеть "Интернет".

18. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях министерства с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети "Интернет", включая Единый портал и региональный портал.

19. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты можно найти на официальном сайте министерства (далее - сайт министерства), включая Единый портал и региональный портал.

20. Сведения о местонахождении министерства и графике (режиме) его работы также содержатся на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, а также на сайте министерства.

21. Информация об исполнении государственной функции представляется должностными лицами контрольно-ревизионного отдела административно-правового департамента министерства, уполномоченные на проведение проверок, а также размещается на официальном сайте министерства.

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

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

24. При обращении по телефону - устно, непосредственно в ходе беседы.

25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

26. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании министерства, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) (далее - отчество) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

27. При проведении плановой (внеплановой/внеплановой выездной) проверки на территории проверяемого Центра занятости населения - устно, непосредственно в ходе проведения проверки.

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

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

30. Сведения о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции размещаются на информационных стендах, расположенных в местах исполнения государственной функции, на сайте министерства, а также могут размещаться на Едином портале, региональном портале.

31. На информационных стендах в помещениях министерства размещается следующая

информация:

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

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

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

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

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

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

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

текст Административного регламента;

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

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

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

34. Сроки исполнения государственной функции:

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

срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

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

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

35. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

36. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром труда и социальной защиты КБР или лицом, исполняющим его обязанности (далее - министр), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых

предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

37. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении Центров занятости населения, являющихся субъектами малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

**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**

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

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации в области занятости населения.

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

1) направление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики:

проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования - не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

информации о необходимости внесения изменений в ежегодный план с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи" (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись) в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащей проверке организации, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств;

2) утверждение министром и направление должностным лицом, уполномоченным на

проведение проверок, в орган прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с органом прокуратуры;

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

4) подготовка должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, проекта приказа министерства о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) подписание министром приказа распоряжения министерства о проведении проверки;

6) направление директору Центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом, в министерство, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения проверки лично у проверяемого Центра занятости населения, приведен в [пункте 13](#) Административного регламента.

40. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации;

в связи с прекращением юридическим лицом эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](#) Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица.

41. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением министра.

42. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются (за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации) на сайте министерства в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

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

1) прибытие в Центр занятости населения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом министерства;

2) предъявление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, служебных удостоверений и вручение директору Центра занятости населения копии приказа министерства о проведении проверки;

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

4) изучение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверка соблюдения Центром занятости населения следующих государственных гарантий в области занятости населения:

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

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости;

5) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, при необходимости, запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений директора Центра занятости населения, проведение собеседования с директором и (или) работниками Центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) проведение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение

проверки, анализа документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения;

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

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

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

8) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных обязательных для исполнения предписаний об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц министерства, проводящих проверку, его или их подписи;

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

10) подготовка должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных директором Центра занятости населения при проведении проверки (далее - приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение начальнику отдела (далее - должностное лицо, ответственное за проведение проверки);

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

12) вручение уполномоченными должностными лицами министерства одного экземпляра акта проверки с копиями приложений директору Центра занятости населения (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт, директору Центра занятости населения (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом);

13) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства, в случае отсутствия директора, иного должностного лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении;

14) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, записи о направлении акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или об отказе директора Центра занятости населения принять акт проверки во второй

экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;

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

16) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 48](#) Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) изучение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, материалов и документов юридического лица, имеющих в распоряжении министерства;

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

3) принятие должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения на основе изучения материалов и документов, поступивших из Центра занятости населения, с целью проверки соблюдения Центра занятости населения следующих государственных гарантий в области занятости населения:

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

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости;

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

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

6) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 12 - 13 пункта 43](#) Административного регламента;

7) приобщение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение

проверки, к акту проверки письменных возражений директора Центра занятости населения (при наличии) в случае несогласия директора Центра занятости населения с содержанием акта проверки;

8) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 48](#) Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) принятие министром решения о проведении проверки;

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

3) подписание министром приказа министерства о проведении проверки;

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

5) направление должностным лицом министерства, уполномоченным на проведение проверки, директору Центра занятости населения уведомления о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в министерство, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

1) предусмотренные [подпунктами 1 - 3 пункта 43](#) Административного регламента;

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

исполнения Центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области занятости населения;

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

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

3) предусмотренные [подпунктами 5 - 15 пункта 43](#) Административного регламента;

4) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании

проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

5) предусмотренные [пунктом 48](#) Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) предусмотренные [подпунктом 2 пункта 46](#) Административного регламента;

2) предусмотренные [подпунктами 2 - 7 пункта 44](#) Административного регламента;

3) предусмотренные [пунктом 48](#) Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) составление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, и подписание должностным лицом, ответственным за проведение проверки, обязательного для исполнения [предписания](#) об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) выдача должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения;

3) в случае неисполнения в двухмесячный срок Центром занятости обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с [частью 1 статьи 19.5](#) Кодекса об административных правонарушениях;

4) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, контроля поступления от руководителя директора Центра занятости населения информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области занятости населения;

исполнении обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения.

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

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

49.2. Министерство вправе направлять по электронной почте директору Центра занятости населения:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о представлении Центром занятости населения дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документальной 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.

49.3. Директор Центра занятости населения вправе представить документы, подлежащие рассмотрению в ходе проведения плановых (внеплановых) документальных проверок, в форме электронных документов.

IV. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

50. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых или внеплановых проверок.

51. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником контрольно-ревизионного отдела министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, положений Административного регламента.

52. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы министерства.

53. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований Административного регламента.

54. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции министром может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Кабардино-Балкарской Республики, в случае если обжалуются решения министра, должностных лиц министерства;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства.

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

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока выполнения административной процедуры;

требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ в выполнении административной процедуры, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

требование у заинтересованного лица при выполнении административной процедуры платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

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

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктами 18 - 33](#) Административного регламента.

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

61. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заинтересованного лица - юридического

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

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

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

62. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается (если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) в течение трех рабочих дней со дня регистрации подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи, министерство вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы);

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

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

если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, о чем в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы) уведомляется заинтересованное лицо, его направившее;

если в поступившем обращении (жалобе) содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на сайте министерства, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается электронный адрес сайта министерства в сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение (жалобу) в министерство.

65. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство направляет заинтересованному лицу мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы), за подписью министра, либо лица его замещающего по существу поставленных в жалобе вопросов в письменной форме на почтовый адрес и в форме электронного документа по адресу электронной почты в срок, предусмотренный [пунктом 62](#) Административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 64](#) Административного регламента.

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

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

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. N 46-ПП "О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих".

69. Информация, указанная в [разделе V](#) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) министерства, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения Министерством труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
государственной функции
"Надзор и контроль за обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения"

На бланке

Наименование организации,
почтовый адрес

Предписание N
об устранении допущенного/ных нарушения/ий законодательства
в области занятости населения

"__" _____ 20__ г. _____
(дата составления предписания) (место составления)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

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

(наименование организации)

обязательных требований законодательства Российской Федерации и
законодательства Кабардино-Балкарской Республики в области занятости
населения, проведенной должностными лицами министерства на основании:
_____ от "__" _____ 20__ года, и Акта
(приказа/распоряжения)

_____ проверки от "__" _____ 20__ года
(плановой (внеплановой) /документарной (выездной)

N "____", обязываю устранить следующие нарушения законодательства
Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики в
области занятости населения:

N п/п	Перечень выявленных в ходе проверки нарушений	Перечень требований об устранении нарушений
1.		
2.		
3.		

(в таблице указываются допущенные нарушения, со ссылками на

соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и обязательные для исполнения мероприятия).

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

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

(Ф.И.О. должностного лица Министерства
труда и социальной защиты КБР)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 6

к приказу

Министерства труда

и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 10 апреля 2020 г. N 90-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ
ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики исполнения государственной функции (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - учреждения), устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - министерство) при осуществлении контроля.

Положения Административного регламента распространяются на все проверки, включая ревизии и комплексные проверки деятельности подведомственных министерству учреждений (далее - проверки).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "настоящего Порядка" следует читать "настоящего Административного регламента".

Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

- учредителями полномочий по контролю в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26

декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- учредителями внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных бюджетных и казенных учреждениях Кабардино-Балкарской Республики;

- контроля за деятельностью исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

Наименование государственной функции

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2. Наименование государственной функции - проведение проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных казенных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, подведомственных министерству (далее - государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

3. Государственная функция выполняется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими контрольно-ревизионного отдела административно-правового департамента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - контрольно-ревизионный отдел министерства).

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с подведомственными учреждениями.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Трудовой кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, "Российская газета", N 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007);

постановление Правительства КБР от 30.12.2011 N 464-ПП "О Порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Кабардино-Балкарской Республики" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvokbr.ru>, 30.12.2011, "Официальная Кабардино-Балкария", N 4, 27.01.2012);

Закон КБР от 16.12.2014 N 66-РЗ "О регулировании отношений в сфере социального

обслуживания граждан в Кабардино-Балкарской Республике" (официальный сайт Главы Кабардино-Балкарской Республики <http://www.glava-kbr.ru>, 17.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

постановление Правительства КБР от 02.09.2014 N 196-ПП "Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания в Кабардино-Балкарской Республике" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 04.09.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 37, 19.09.2014);

постановление Правительства КБР от 26.11.2014 N 275-ПП "Об утверждении Порядка организации и осуществления в Кабардино-Балкарской Республике регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 27.11.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 48, 05.12.2014);

постановление Правительства КБР от 10.12.2014 N 283-ПП "Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в Кабардино-Балкарской Республике" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

постановление Правительства КБР от 10.12.2014 N 281-ПП "Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания Кабардино-Балкарской Республики" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

постановление Правительства КБР от 10.12.2014 N 282-ПП "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

постановление Правительства КБР от 10.12.2014 N 286-ПП "Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Кабардино-Балкарской Республики" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

постановление Правительства КБР от 02.12.2009 N 301-ПП "О государственных стандартах социального обслуживания населения" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 11.12.2009);

постановление Правительства КБР от 10.12.2014 N 287-ПП "Об утверждении порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

приказ Министерства труда и социального развития КБР от 26.09.2014 N 146-П "Об утверждении порядка расходования государственными казенными учреждениями социального обслуживания КБР средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 45, 14.11.2014);

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 14.11.2014 N 178-П "Об

утверждении Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (документ опубликован не был);

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 01.12.2014 N 190-П "Об утверждении Порядка обеспечения бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (документ опубликован не был);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приказ Минтрудсоцзащиты КБР 193-П "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" издан 04.12.2014, а не 01.12.2014.

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 01.12.2014 N 193-П "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (документ опубликован не был).

Предмет государственного контроля

5. Предметом государственного контроля является - качество предоставляемых учреждениями государственных услуг, правомерность, в том числе целевой характер, эффективность и экономность использования средств бюджета Кабардино-Балкарской Республики, а также материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики.

5.1. Основными принципами исполнения государственной функции являются законность, гласность, приоритет прав и свобод человека и гражданина, открытость и доступность представления информации об исполнении государственной функции, профессионализм и компетентность должностных лиц, осуществляющих государственную функцию, контроль и анализ соблюдения порядка исполнения государственной функции и обеспечение защиты прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.

5.2. В зависимости от темы проверки в ходе ее проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;
- соответствия деятельности учреждения его уставным целям;
- выполнения государственного задания;
- выполнения требований национальных и государственных стандартов социального обслуживания;
- исполнения проверяемым учреждением бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности;
- использования проверяемым учреждением средств республиканского бюджета;
- поступления и расходования средств от оказания платных услуг;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики;

- использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, находящегося в оперативном управлении;

- ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности.

6. Контрольные действия проводятся в отношении:

- организации предоставления социальных услуг;

- средств бюджета (внебюджетных средств) Кабардино-Балкарской Республики, полученных проверяемыми учреждениями;

- материальных ресурсов, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, используемых проверяемыми учреждениями;

- средств от оказания платных услуг в проверяемом учреждении в части их поступления и расходования.

7. Проверки могут носить плановый или внеплановый характер.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемых планов проверок.

Помимо плановой проверки министерством может быть проведена внеплановая проверка. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения учреждением ранее выданного предписания;

- приказ министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики на основании поступивших обращений физических и юридических лиц о нарушениях законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в учреждении.

7.1. Проверки могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности деятельности, финансовых и хозяйственных операций учреждения, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части деятельности, финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольно-ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности деятельности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.

8. При проведении проверок учреждений с целью осуществления контроля должностные лица обязаны:

- 1) Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия.

- 2) Соблюдать законодательство, права и законные интересы проверяемых учреждений.

- 3) Проводить проверку на основании приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки.

- 4) Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при

предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки.

5) Не препятствовать руководителю проверяемого учреждения (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6) Предоставлять руководителю проверяемого учреждения (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

7) Знакомить руководителя проверяемого учреждения (его уполномоченного представителя) с результатами проверки.

8) Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем проверяемого учреждения (его уполномоченным представителем) в порядке, установленном законодательством.

9) Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством.

10) Не требовать от руководителя проверяемого учреждения (его уполномоченного представителя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством.

9. Работники, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

1) Посещать проверяемые учреждения, производить их осмотр, изучение, а также совершать иные действия, необходимые для осуществления государственного контроля, с соблюдением прав и законных интересов проверяемых учреждений.

2) Знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления государственного контроля материалами, содержащимися на любых носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов).

3) Получать от должностных, юридических и физических лиц объяснения по факту нарушения законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4) Проверять наличие денег и других ценностей в кассе подведомственных учреждений, у подотчетных лиц, в необходимых случаях, материальных ценностей; организацию и обеспечение сохранности денежных средств и оправдательных документов.

5) В необходимых случаях печатывать кассы и кассовые помещения, склады, кладовые и архивы в подведомственных учреждениях, по выявленным фактам нарушений и недостатков требовать от работников подведомственных учреждений предоставления письменных справок и объяснений.

6) Проводить встречные проверки достоверности совершенных финансово-хозяйственных операций, т.е. сличать предъявленные в процессе ревизии или проверки записи в книгах и карточках учета и оправдательные документы с соответствующими записями и документами, находящимися в других организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства и материальные ценности, получать при необходимости от них справки и копии документов, связанных с указанными операциями.

7) Назначать и проводить внеплановые или частичные инвентаризации материальных ценностей, проверять полноту оприходования материальных ценностей, правильность применения норм естественной убыли при их транспортировке, хранении и переработке.

8) Привлекать специалистов для проверки качества продукции и выполненных работ или оказания услуг, состояния оборудования, зданий и сооружений, условий хранения эксплуатации имущества и техники в случаях, требующих заключения лиц, имеющих специальное знание. Указанные специалисты привлекаются к работе с разрешения министра.

9) Сверять выписки из бюджетных и расчетных счетов с платежными документами в подведомственных организациях и послужившими основанием для записей по счетам.

10) Вносить предложения министру об устранении выявленных проверкой недостатков о возмещении материального ущерба, а в необходимых случаях - о назначении административного расследования для установления виновных лиц и размера причиненного ущерба, о передаче материалов по фактам хищений государственных средств и других злоупотреблений органам прокуратуры.

11) За некачественное проведение проверки, искажение или сокрытие фактов нарушений, хищений и злоупотреблений, использование служебного положения в корыстных целях должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Руководители проверяемых учреждений при проведении проверки обязаны:

- обеспечить доступ должностных лиц, проводящих проверку, и участвующих в проверке на объекты учреждения;

- не препятствовать должностным лицам в проведении проверки и осуществлении их прав;

- обеспечить необходимые условия для работы должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, с выделением отдельного приспособленного к работе помещения и рабочих мест, оборудованных оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, сейфа или хранилища для хранения проверяемых документов, оказывать им содействия в проведении проверок, своевременно представлять подлинные документы, сведения, информацию подлежащие проверке, по требованию специалистов давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к теме проверки;

- по требованию специалистов обеспечить проведение внеочередной полной или частичной инвентаризации материальных ценностей, осмотров сырья, материалов и готовой продукции, а также присутствие материально ответственных и других необходимых лиц;

- исполнять законные распоряжения или требования должностных лиц, проводящих проверку.

11. Руководители проверяемого подведомственного бюджетного учреждения или казенного учреждения Кабардино-Балкарской Республики имеют право:

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

- получать от министерства, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено законодательством;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц;

- принимать меры к устранению выявленных в процессе проверки недостатков, прекращению или предупреждению нарушений, бесхозяйственности, злоупотреблений, привлечению виновных работников к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов проверяемого учреждения, во внесудебном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством;

описание результатов исполнения государственной функции.

12. Результатами исполнения государственной функции являются:

- акт плановой проверки;
- акт внеплановой проверки;
- приказ (распоряжение, предписание) министерства об устранении выявленных нарушений;
- приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения, допустившему нарушения.

12.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является обеспечение качества предоставляемых учреждениями государственных услуг, правомерность, в том числе целевого характера, эффективность и экономность использования средств бюджета Кабардино-Балкарской Республики, а также материальных ресурсов, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

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

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

14. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется

непосредственно в помещениях министерства, а также подведомственных министерству государственных казенных учреждений службы занятости населения Кабардино-Балкарской Республики (далее - учреждения службы занятости населения) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сеть "Интернет", включая Единый портал и региональный портал.

15. 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.

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

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

При обращении по телефону - устно, непосредственно в ходе беседы.

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

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

При проведении плановой (внеплановой/внеплановой выездной) проверки на территории проверяемой организации - устно, непосредственно в ходе проведения проверки.

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

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

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

17. На информационных стендах и на официальном сайте министерства размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- график работы министерства, почтовый адрес министерства, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получать необходимую информацию;

- государственная функция осуществляется бесплатно.

18. Срок исполнения государственной функции:

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

срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

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

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

18.1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем министерства или лицом, исполняющим его обязанности (далее - министр), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

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

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики.

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

1) планирование контрольных мероприятий;

2) назначение проверки;

3) проведение проверки;

4) реализация материалов проверки.

21. Планирование проверок осуществляется исходя из равномерности и периодичности проведения проверок имеющейся в министерстве информации об использовании финансовых средств с учетом формирования резерва времени для внеплановых проверок.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование министерства;

- наименование, адрес местонахождения учреждения, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

1) План проверок утверждается на год.

2) План проверок должен быть размещен не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте министерства.

3) При формировании плана проверок учитываются следующие критерии:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

- реальность выполнения планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

4) Для формирования плана проверок работник контрольно-ревизионного отдела, определяемый начальником контрольно-ревизионного отдела, подготавливает запросы о представлении предложений в план проверок и направляет их в структурные подразделения министерства.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке, согласованию, подписанию и направлению запросов - 2 рабочих дня.

5) Структурные подразделения министерства представляют в контрольно-ревизионный отдел предложения в план проверок.

Предложения в план проверок должны содержать:

- наименование проверяемого учреждения;

- тему проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- наименование должностного лица министерства, ответственного за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке, согласованию, подписанию и направлению предложений - 5 рабочих дней.

6) Начальник контрольно-ревизионного отдела:

- рассматривает предложения структурных подразделений министерства в план проверок и определяет их целесообразность и обоснованность;

- дает указание работнику контрольно-ревизионного отдела о подготовке проекта плана проверок и перечня неучтенных предложений структурных подразделений министерства.

Максимальный срок по рассмотрению предложений структурных подразделений министерства - 5 рабочих дней.

7) Начальник контрольно-ревизионного отдела:

а) разрабатывает проект плана проверок с указанием:

- наименования проверяемого учреждения;

- цели проверки;

- срока проведения каждой проверки;

- проверяемого периода каждой проверки;

- наименования должностного лица министерства, ответственного за проведение проверки;

б) подписанный начальником отдела проект плана проверок представляется для согласования с министром с приложением перечня неучтенных предложений структурных подразделений министерства с обоснованием нецелесообразности и невозможности проведения проверок;

в) по результатам согласований с министром, разрабатывает проект приказа министерства об утверждении плана проверок, обеспечивает его согласование и подписание в порядке, установленном регламентом министерства.

Максимальный срок по разработке и согласованию проекта плана проверок - 7 рабочих дней.

8) Результатом исполнения административной процедуры является:

утверждение плана проверок - ежегодно до 31 декабря предшествующего году проведения мероприятий плана проверок;

доведение утвержденного плана проверок до сведения учреждений посредством его размещения на официальном сайте министерства.

22. Основанием для начала административной процедуры является:

наступление даты, за месяц предшествующей запланированной в плане проверок дате проведения проверки;

наличие оснований, предусмотренных [пунктом 7](#) настоящего Административного регламента.

1) Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подготовку проекта приказа министерства о проведении плановой проверки не позднее чем за один месяц до планируемой даты проведения проверки. Исходя из темы проверки определяет состав контрольно-ревизионной группы.

При возникновении необходимости проведения внеплановой проверки соответствующее поручение дается непосредственно после получения информации, являющейся основанием для

проведения внеплановой проверки.

Проект приказа министерства о проведении проверки должен содержать следующие данные:

- предмет проверки;
- проверяемый период;
- формы проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- состав рабочей группы или наименование должностного лица, осуществляющего проверку (далее - проверяющие);
- программы проверки с указанием основания для проведения проверки, цели проверки, проверяемого периода, перечня основных вопросов, по которым проводятся контрольные мероприятия, сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу, перечня предоставляемых документов и информации (при проведении документарной проверки).

Срок проведения проверки определяется с учетом объема, цели и задачи проверки.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта приказа министерства - 2 рабочих дня.

В случае подготовки проекта приказа министерства о проведении внеплановой проверки максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта приказа министерства - 1 рабочий день.

2) Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, после подготовки проекта приказа министерства о проведении проверки обеспечивает его согласование и подписание в порядке, установленном регламентом министерства.

Максимальный срок выполнения действий по согласованию и подписанию приказа министерства - 5 рабочих дней.

В случае подготовки проекта приказа министерства о проведении внеплановой проверки максимальный срок выполнения действий по согласованию и подписанию приказа министерства - 2 рабочих дня.

3) Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее 3 рабочих дней до даты начала проверки направляет учреждению программу проверки посредством почтового отправления или факсимильной связью.

4) Результатом исполнения административной процедуры является:

- издание приказа министерства о проведении проверки;
- утверждение программы проверки;
- доведение утвержденной программы проверки до сведения получателя.

Проведение проверки

23. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в приказе министерства о проведении проверки.

1) Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2) При подготовке к проверке проверяющие должны изучить:

- программу проверки;

- правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики по предмету проверки;

- отчетные данные и другие имеющиеся и доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемого учреждения;

- материалы предыдущих проверок проверяемого учреждения (при их наличии).

3) Датой начала проверки считается дата предъявления проверяющими приказа на проведение проверки директору (лицу, его замещающему) проверяемого учреждения или лицу, им уполномоченному.

4) Исходя из темы проверки и ее программы должностное лицо, ответственное за проведение проверки, определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению основной деятельности, финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым учреждением в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по распорядительным, финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого бюджетного учреждения Кабардино-Балкарской Республики или казенного учреждения Кабардино-Балкарской Республики, в том числе путем анализа и оценки полученной от них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, наблюдения, инвентаризации, пересчета и т.п.

5) Документарная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

- а) Проводится по месту нахождения министерства на основании документов, предоставленных проверяемым учреждением в соответствии с программой проверки.

- б) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных на проверку, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым учреждением обязательных требований законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, в адрес проверяемого учреждения направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки сведения.

- в) Не допускается требовать предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

- г) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми учреждениями документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется проверяемому учреждению с требованием представить в течение 3 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

д) Учреждение, представляющее в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. При этом проверяющие обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным законным представителем проверяемого учреждения пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, то проверяющие вправе провести выездную проверку.

б) Выездная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

а) Проводится по месту нахождения проверяемого учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

б) Проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах;

- оценить соответствие деятельности проверяемого учреждения обязательным требованиям законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, без проведения соответствующей проверки.

в) Перед проведением плановой выездной проверки проверяемое учреждение должно быть уведомлено не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

г) О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое учреждение уведомляется не менее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

Допускается проведение внеплановой проверки без предупреждения учреждения при проведении организации питания на пищеблоках, продовольственных складах, отдельных необходимых инвентаризаций по поручению министра.

д) При проведении выездной проверки копия приказа о проведении проверки вручается под роспись проверяющими руководителю или иному законному представителю проверяемого учреждения одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

е) В ходе выездной проверки изучаются:

- наличие в учреждении предусмотренных законодательством документов по проверяемым вопросам;

- сведения, содержащиеся в документах проверяемых учреждений;

- наличие и состояние материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, используемых проверяемыми учреждениями;

- соответствие предоставляемых услуг государственным стандартам, нормам и правилам;

- укомплектованность учреждения специалистами, имеющими специальное образование, квалификацию, обладающими знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей;

- принимаемые проверяемыми учреждениями меры по исполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

7) В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемого учреждения денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными в проверяемом учреждении.

Встречная проверка назначается министром по представлению проверяющих.

8) При проведении проверок не допускается:

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного законного представителя проверяемого учреждения;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

9) Если во время проведения проверки возникла необходимость дополнительной проверки, требующей продления срока проверки, проверяющие не позднее чем за 4 дня до даты окончания проверки готовят:

- докладную записку с изложением причин продления срока с приложением необходимых документов (материалов дела);

- проект приказа о продлении срока проверки.

Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен министром не более чем на 20 рабочих дней.

10) Копия приказа о продлении срока проведения проверки вручается проверяющими под роспись руководителю, иному законному представителю проверяемого учреждения.

11) Программа проверки в ходе ее проведения с учетом изучения документов, отчетных и статистических данных, характеризующих подведомственные министерству учреждения, может быть изменена или дополнена с разрешения министра.

12) неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета в проверяемом учреждении либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Решение о приостановлении проверки принимается министром и оформляется приказом на основе мотивированного представления проверяющих.

13) Копия приказа о приостановлении проведения проверки вручается проверяющими под роспись руководителю, иному законному представителю проверяемого учреждения.

14) После устранения причин приостановления проверки проверяющие возобновляют проведение проверки в сроки, устанавливаемые министром.

15) В ходе проверки по решению проверяющих может составляться промежуточный акт по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанный акт составляется проверяющими, проводившими контрольное действие, подписывается ими, согласовывается с должностным лицом, ответственным за проведение

проверки, подписывается руководителем и главным бухгалтером (в случае, если в акте отражены результаты финансово-хозяйственной деятельности) проверяемого учреждения.

16) В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт (инвентаризационная опись), промежуточный акт встречной проверки, к которому по необходимости прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц в проверяемом учреждении.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписывается проверяющими, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу плана проверки, встречной проверки, и руководителем должностным лицом, ответственным за проведение проверки, а также руководителем и главным бухгалтером учреждения.

17) При проведении проверки должны быть получены доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по ее результатам, и отвечающие требованиям обязательности доказывания и допустимости.

Требование обязательности доказывания означает, что при проведении проверки проверяющие должны документально доказать нарушения на основе первичных учетных документов, результатов процедур контроля, проведенных в ходе проверки, письменных объяснений должностных лиц субъекта проверки, а также иных документов и сведений, указать положения нормативных правовых актов, требования которых были нарушены.

Требование допустимости означает, что обстоятельства нарушения, которые согласно нормативным правовым актам должны быть подтверждены определенными обстоятельствами, не могут подтверждаться иными доказательствами.

18) Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем и главным бухгалтером учреждения (в случае, если проводилась проверка финансово-хозяйственной деятельности).

19) Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в учреждениях документами, результатами произведенных встречных проверок, заключений специалистов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

20) При установлении нарушений в период выборочной проверки (период выборочной проверки должен составлять от 1 до 3 месяцев за год) необходимо провести сплошную проверку за весь ревизуемый период.

21) В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов проверок правоохранительными органами и ссылок на показания сотрудников, данные в ходе проверок следственными органами, морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта проверки.

В акте проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц ревизуемого учреждения, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

22) Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

23) Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- полное наименование проверяемого учреждения;
- предмет проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности работников, проводивших проверку;
- основание назначения проверки с указанием на плановый или внеплановый характер;
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- основные цели и виды учреждения;
- имеющиеся у учреждения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (в случае проверки лицензируемых видов деятельности);
- кто в проверяемый период имел право первой подписи в учреждении и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано в учреждении за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений;
- иные данные, необходимые для полной характеристики проверяемого учреждения.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленные нарушения, состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане-задании.

Описание недостатков и нарушений должно содержать обязательную информацию о нарушениях проверяемым учреждением требований законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, о том, в чем эти нарушения выражаются (в том числе в денежном выражении), когда и за какой период деятельности проверяемого учреждения допущены указанные нарушения, и ссылку на документы, подтверждающие допущенные нарушения.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

В акте проверки проверяющие должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность (без ущерба для содержания) изложения.

24) Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных ответов на все вопросы программы проверки.

В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и иных материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт и от этих лиц запрашиваются все необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается уполномоченным лицом, ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемого учреждения.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки.

25) Один экземпляр оформленного акта проверки вручается руководителю проверяемого учреждения под роспись в получении с указанием даты получения в течение 5 рабочих дней с даты составления.

26) При наличии со стороны руководителя учреждения возражений или замечаний по отдельным фактам, изложенным в акте проверки, руководитель и главный бухгалтер обязаны подписать акт и в трехдневный срок по истечении проверки представить свои письменные объяснения или разногласия. В течение пяти дней после их получения проверяющие обязаны дать письменное заключение о достоверности изложенных в возражениях фактов.

27) В случае отказа руководителя учреждения подписать или получить акт проверки, проверяющие составляют акт, в котором фиксируют факт отказа от подписи и (или) получения акта. В данном случае акт проверки направляется учреждению по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

Документ, подтверждающий факт отправления акта в адрес проверяемого учреждения, должен быть приложен к акту.

28) Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями справок, объяснительных и других необходимых документов.

Акт проверки представляется должностному лицу, ответственному за проведение проверки, в срок не позднее 3 рабочих дней после его подписания проверяющими, руководителем и главным бухгалтером проверяемого учреждения.

Акт каждой проверки в делопроизводстве контрольно-ревизионного отдела должен составлять отдельное дело.

24. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, по согласованию с министром, в срок не позднее 15 календарных дней со дня подписания акта, устанавливает порядок реализации материалов проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обобщает материалы проверки и на основе этого докладывает министру о результатах проверки и вносит предложения о рассмотрении деятельности отдельных учреждений на коллегии министерства, заседании балансовой комиссии или принятии других мер, а также вносит предложения министру о необходимости проведения повторной проверки по устранению недостатков, применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения, допустившему нарушение.

1) При выявленных грубых нарушениях финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей по поручению министра материалы проверок направляются в правоохранительные органы.

2) Министерство осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, также причин и условий, способствующих их совершению.

3) Нарушение положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, влечет привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4) По результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности, использования средств республиканского (федерального) бюджета составляются:

- акт проверки в 2 экземплярах;

- в случае выявления признаков преступлений - проект письма в адрес правоохранительных органов.

5) В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.

Акты, справки и другие, прилагаемые к актам проверки, подлинные документы или их копии должны быть подписаны соответствующими должностными лицами либо должным образом заверены.

6) В дело не должны помещаться лишние экземпляры документов, черновики, документы внутри дела располагаются в хронологической и вопросной последовательности.

7) Материалы проверки, оформленные по установленной форме в дело, находятся на ответственном хранении в соответствующих структурных подразделениях министерства или в архиве в соответствии с положением о ведении делопроизводства.

8) Акты проверок по видам проверок (плановая, комплексная, целевая и другие) сшиваются в конце проверяемого года.

9) Контрольно-ревизионный отдел министерства обеспечивает контроль за ходом реализации проверок и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

10) Контрольно-ревизионным отделом министерства постоянно изучаются и обобщаются материалы проверок и на основе этого, в необходимых случаях, вносятся предложения министру о совершенствовании системы государственного финансового контроля.

11) Оформление дел с материалами проверок должны соответствовать порядку проведения проверки учреждений.

12) Ответственность за оформление дел с материалами проверки, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на специалиста отдела, который проводит проверку.

13) Содержание материалов проверок, как и других служебных документов не подлежит разглашению. В части проверок по обращениям граждан, ознакомление с материалами осуществляется в соответствии с правовыми нормами, регулирующими порядок рассмотрения обращений граждан.

14) Изъятие документов из дел категорически запрещено. Снятие копий и их передача сторонним учреждениям допускается только на основании их запросов по указанию министра, а в его отсутствие - заместителей министра.

15) В случае утраты документов работники министерства немедленно сообщают об этом начальнику соответствующего отдела, а начальник отдела - министру.

16) Материалы проверок по их завершению подлежат оформлению в дела.

Оформление дел производится сотрудниками соответствующих отделов.

17) Порядок комплектования дел по результатам контрольных мероприятий:

- информация об устранении нарушений;

- план мероприятий по устранению недостатков в работе;

- ответ (заключение) на разногласия по результатам проверки;
- разногласия к акту ревизии или проверки с приложениями;
- план проверки;
- акт проверки;
- приложения к акту проверки в последовательности, указанной в акте;
- промежуточные акты проверок в последовательности разделов акта;
- приложения к промежуточному акту проверки в последовательности, указанной в промежуточном акте;
- иной справочный материал (с копиями необходимых документов).

В дело подшиваются копии документов по реализации материалов проверок - писем, ответов, представлений, уведомлений, платежных поручений, информации и так далее по мере поступления, а также материалов по устранению замечаний.

IV. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

25. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых или внеплановых проверок.

26. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником контрольно-ревизионного отдела административно-правового департамента министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, положений Административного регламента.

27. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы министерства.

28. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований Административного регламента.

29. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции министром может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

31. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения

государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами министерства, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Кабардино-Балкарской Республики, в случае если обжалуются решения министра, должностных лиц министерства;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства.

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

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока выполнения административной процедуры;

требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ в выполнении административной процедуры, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

требование у заинтересованного лица при выполнении административной процедуры платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

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

36. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

37. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

39. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается (если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) в течение трех рабочих дней со дня регистрации подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи, министерство вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы);

если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган,

орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, о чем в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы) уведомляется заинтересованное лицо, его направившее;

если в поступившем обращении (жалобе) содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на сайте министерства в сети "Интернет", заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается электронный адрес сайта министерства в сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение (жалобу) в министерство.

40. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство направляет заинтересованному лицу ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в письменной форме на почтовый адрес и в форме электронного документа по адресу электронной почты в срок, предусмотренный Административным регламентом.

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

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