

от « ____ » _____ 2020г. № _____

**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**

I. Общие положения

1.1. Наименование функции

Государственная функция контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов 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 19.04.1991г. № 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 30.12.2001г. № 195-ФЗ (ред. от 01.04.2020);

Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 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 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 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 № 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 № 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 № 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, № 38, ст. 5103);

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");

Приказ Минтруда России от 13.06.2017 № 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 № 47579);

Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 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 № 13915);

Приказ Минтруда России от 30.04.2013 № 181н (ред. от 27.11.2017) "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.07.2013 № 29226);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 10.04.2008 № 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);

Постановление Правительства КБР от 19.05.2017 № 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 № 156-П "Об утверждении Административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в сфере занятости населения" (Официальная Кабардино-Балкария", № 26, 15.07.2016).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение организациями, индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством в области занятости населения и квотирования рабочих мест (далее - законодательства о квотировании рабочих мест) для приема на работу инвалидов 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. № 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 в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

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 30.04.2009г. № 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 30.04.2009г. № 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. трудовые книжки инвалидов, приказы о приеме на работу, справки МСЭК;

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 инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов (в случае если численность составляет более 35 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 занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

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 26.12.2008г. № 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 26.12.2008г. № 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.

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 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:

пункт 3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 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. № 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 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 инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

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

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 в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

3.4.4.7. при выявлении фактов нарушений:

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

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

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 инвалидов.

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 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, имеющихся 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 инвалидов 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, имеющихся 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 инвалидов, 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 инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

полнота и достоверность представления организацией в ГКУ ЦЗН информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов 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.(1). 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 инвалидов.

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 рабочих 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):

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 инвалидов.

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 инвалидов, 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 инвалидов;

3.9.4.2. выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов;

3.9.4.3. возбуждение дела об административном правонарушении, составление проекта протокола:

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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;

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 инвалидов;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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 инвалидов 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.

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 02.05.2006г. № 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, Едином портале (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru) или устно 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 02.05.2006г. № 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 02.05.2006г. № 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 инвалидов
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 инвалидов

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

(место составления)

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

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

(наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
обязательных требований законодательства Российской Федерации и
законодательства Кабардино-Балкарской Республики в области занятости
населения и квотирования рабочих мест для инвалидов, проведенной
должностными лицами министерства на основании:

_____ от "__" _____ 20__ года, и Акта
(приказа/распоряжения)

_____ проверки от "__" _____ 20__ года
(плановой (внеплановой) / документарной (выездной))

N "__", обязываю устранить следующие нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики в области в области занятости населения и квотирования рабочих мест для инвалидов:

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

(в таблице указываются допущенные нарушения, со ссылками
на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации,
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 населения 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)