

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«11» ноября 2019 год

№ 600

г. Вологда

О внесении изменения в приказ Департамента труда и занятости населения
Вологодской области от 2 декабря 2013 года № 436

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»,

приказываю:

1. Внести изменение в приказ Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 2 декабря 2013 года № 436, изложив Административный регламент исполнения Департаментом труда и занятости населения Вологодской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

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

Начальник Департамента



О.М. Белов

Приложение
к приказу Департамента труда
и занятости населения области
от «11» ноября 2019 г. № 600

«Утвержден
Приказом
Департамента труда и
занятости населения
Вологодской области
от 2 декабря 2013 г. № 436

Административный регламент исполнения Департаментом труда и занятости населения Вологодской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Департаментом труда и занятости населения Вологодской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее - административный регламент, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления Вологодской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее - региональный государственный контроль (надзор)).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на исполнение государственной функции, утвержден постановлением Правительства Вологодской области от 5 марта 2012 года № 159 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты и перечня должностных лиц Департамента труда и занятости населения области, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты» (с последующими изменениями).

В процессе исполнения государственной функции Департамент взаимодействует:

с органами прокуратуры по месту нахождения юридического лица в отношении которых планируется проведение плановых проверок, и по месту осуществления деятельности юридического лица, в отношении которых планируется проведение внеплановой проверки;

с органами государственной власти и местного самоуправления области;

с Федеральной налоговой службой - по вопросам межведомственного информационного взаимодействия - в части запроса сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении государственной функции;

- с экспертами, экспертными организациями;

- с иными органами государственного контроля и надзора - в части проведения совместных проверок юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Вологодской области.

1.3. Предметом регионального государственного контроля (надзора) являются требования, установленные федеральным законодательством, законодательством Вологодской области в сфере квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее - обязательные требования).

1.4. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

1.5. Права и обязанности лиц, ответственных за исполнение государственной функции, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

Должностные лица Департамента, ответственные за исполнение государственной функции, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), обязаны 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 года № 724-р (далее - перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

1.5.1. Должностные лица Департамента, ответственные за исполнение государственной функции, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на территории Вологодской области в установленном порядке;

- осуществлять проверки соблюдения законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на территории Вологодской области;

- уведомлять в письменной форме юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляющих деятельность на территории Вологодской области, о результатах проверок соблюдения законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и выявленных нарушениях;

- запрашивать и получать на основании мотивированных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Департамента либо лица, его замещающего (далее - руководитель Департамента), о проведении проверки посещать места нахождения и места фактического осуществления своей деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные указанными лицами копии документов, необходимых для приобщения к акту проверки;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований выявленных в результате проверок нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 5.42, частью 1 статьей 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя;

- направлять материалы проверки в правоохранительные органы при наличии в них признаков состава преступления;

- привлекать в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), для участия в проведении проверок экспертов и экспертные организации;

- после проведения профилактических мероприятий предложить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при наличии признаков нарушений обязательных требований принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Департамент в установленный в таком предостережении срок;

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

- составить акт о невозможности проведения проверки, а также предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.5.2. Должностные лица Департамента, ответственные за исполнение государственной функции, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка

которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим

законодательством;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями 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;

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Департамента, уполномоченные на исполнение государственной функции, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- обеспечивать размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Вологодской области, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- 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 года № 724-р (далее - перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.5.3. Должностные лица Департамента, ответственные за исполнение государственной функции, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;
- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки по факту причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований,

испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- 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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

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

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

- получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

- представлять в Департамент по собственной инициативе 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 перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

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

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области к участию в проверке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

Резиденты территории опережающего социально-экономического развития при проведении Департаментом проверок имеют права и обязанности в соответствии с действующим законодательством на указанной территории, в том числе Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ (п. 9 статья 24).

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и

участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- при проведении документарной проверки указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом исполнения государственной функции является:

выявление факта нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных в ходе проверок нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

выявление отсутствия факта нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

1.8. По результатам исполнения государственной функции составляются:

- акт проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 5.42, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Департамент обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее также - заявитель), по результатам проведения проверки заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимые для осуществления регионального государственного контроля (надзора).

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица (руководителя организации);
- штатное расписание или локальные акты его заменяющие;
- приказы о приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты;
- справки, подтверждающие факт установления инвалидности граждан, принятых на работу в пределах установленной квоты;
- индивидуальные программы реабилитации или абилитации (индивидуальные программы реабилитации) инвалидов, принятых на работу в пределах установленной квоты;
- документы о результатах проведения специальной оценки условий труда;
- документы, подтверждающие ежемесячный расчет величины среднесписочной численности работников;
- табель учета рабочего времени в отношении инвалидов, трудоустроенных в пределах установленной квоты;
- локальные нормативные акты о создании (выделении) рабочих мест в счет установленной квоты для приема на работу инвалидов;
- локальные нормативные акты о создании специальных рабочих мест в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов.

1.9.2. 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 перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р:

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Департамент является органом, ответственным за исполнение государственной функции.

Информация о месте нахождения, графиках работы Департамента, его структурных подразделений, органов, справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», электронной почты и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.depzan.gov35.ru (далее – официальный сайт Департамента), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi35.ru (далее – Региональный портал), на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Единый реестр проверок»: <https://proverki.gov.ru>.

2.1.2. Способы получения информации о правилах исполнения государственной функции:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты, посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
 - на официальном сайте Департамента;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал);
 - на Региональном портале.

2.1.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.3.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за исполнение государственной функции;

о ходе и результатах исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты

Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при исполнении государственной функции;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения государственной функции;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.3.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются приказом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

2.1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной функции.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить

слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Департамента.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

2.1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке исполнения государственной функции, а также настоящего административного регламента:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах в помещениях Департамента.

2.1.3.7. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки проведения проверок Департаментом

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, 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.

2.3.4. В случае проведения проверки организации, являющейся резидентом территории опережающего социально-экономического развития, сроки проведения проверки устанавливаются согласно действующему законодательству на указанной выше территории.

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

3.1. Административные процедуры регионального государственного контроля (надзора):

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

3.1.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.1.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.4. Организация и проведение плановой проверки юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей.

3.1.5. Организация и проведение внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.6. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

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

3.2.1. Основанием проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Департамента:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Департамента перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют 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. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" 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;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, 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 либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения 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 Департамент.

3.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.2.6. Критерием принятия решения об организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является наличие утвержденной программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.2.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.3.1. Основанием проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является задание на проведение такого мероприятия, утверждаемое начальником или заместителем начальника Департамента.

К мероприятию по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относится наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о наличии свободных

рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов, направлений на работу на квотируемые рабочие места, обязанность по предоставлению которых возложена на работодателей в соответствии с пунктами 3 и 5 статьи 25 Закона о занятости населения.

3.3.2. Должностные лица Департамента, ответственные за организацию и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

1) привлекают к осуществлению мероприятий подведомственное учреждение - казенное учреждение Вологодской области "Центр занятости населения Вологодской области" (далее КУ ВО «ЦЗН Вологодской области») посредством направления в адрес отделений занятости населения КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» запросов о предоставлении информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов, направлений на работу на квотируемые рабочие места, предоставленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований, а также направляют в письменной форме начальнику или заместителю начальника Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента;

3) направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

3.3.3. Критерием принятия решения об организации и проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями является наличие задания на выполнение мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями, утвержденного начальником или заместителем начальника Департамента.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3.4.1. Основанием разработки и утверждения ежегодного плана проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проверок) является требование Федерального закона № 294-ФЗ о проведении плановых проверок на основании разрабатываемых и утверждаемых органами государственного контроля (надзора) в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (часть 2 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ).

3.4.2. При формировании ежегодного плана проверок применяется риск-ориентированный подход.

Отнесение деятельности работодателей к определенной категории риска производится в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 года № 806, Порядком организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, утвержденным постановлением Правительства области от 5 марта 2012 года № 159.

Периодичность проведения плановых проверок в зависимости от отнесения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя к определенной категории риска определяется Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 года № 806.

План проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, устанавливается согласно действующему законодательству на данной территории.

3.4.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за формирование ежегодного плана проверок:

1) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект плана в прокуратуру Вологодской области;

2) после получения предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок от органов прокуратуры рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок;

3) до 31 декабря текущего календарного года размещает ежегодный план проверок на официальном сайте Департамента.

3.4.4. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием Департаментом решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска либо решения об изменении присвоенных им категории риска;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется приказом Департамента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за формирование ежегодного плана проверок, направляет в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в ежегодный план проверок сведения о внесенных изменениях в прокуратуру Вологодской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещает на официальном сайте Департамента.

3.4.5. Критерием принятия решения об утверждении ежегодного плана проверок является согласование прокуратурой Вологодской области ежегодного плана проверок.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является утверждение плана проверок или изменений в него и их размещение на официальном сайте Департамента.

3.5. Организация и проведение плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3.5.1. Основанием организации и проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является включение проверки в ежегодный план проверок.

3.5.2. Должностное лицо Департамента, в обязанности которого входит осуществление регионального государственного контроля (надзора):

1) не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах проект приказа Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141;

2) после подписания приказа Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, индивидуально 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 Департамент;

3) в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Приказ о проведении плановой проверки подписывается начальником Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

информацию о проверке;

информацию о надзорном органе;

информацию об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

3.5.3. В случае проведения плановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития проверки проводятся в виде совместных плановых проверок органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, при осуществлении всех видов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132, а также иного действующего на указанной территории законодательства.

Порядок проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, устанавливается согласно действующему законодательству на данной территории.

3.5.4. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки, являются лица, указанные в приказе Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.6. Документарная проверка

3.5.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

3.5.6.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.5.6.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля (надзора);

2) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

3) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих

документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информацию об этом направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

4) рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вправе провести выездную проверку;

3.5.7. Выездная проверка

3.5.7.1. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.5.7.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.7.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении Департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.7.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) начинает проверку с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

2) привлекает к проведению к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, по результатам проверки:

1) принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, а именно:

соответствие количества выделенных (созданных) работодателем рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов в соответствии с требованиями закона области от 22 октября 2004 года № 1065-ОЗ «О квоте для приема на работу инвалидов на территории Вологодской области» (далее - закон области о квоте);

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для их трудоустройства в соответствии с требованиями закона области о квоте;

создание инвалидам условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

представление работодателем в подведомственные Департаменту учреждения службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов и (или) о наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов;

2) непосредственно после завершения проверки готовит акт проверки в 2 экземплярах согласно типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141, приобщает к нему приложения.

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

Результаты проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством на территории опережающего социально-экономического развития;

3) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному

лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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;

4) приобщает к акту проверки письменные возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае их несогласия с содержанием акта проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, 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 Департамент 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 Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

5) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований при проведении плановой проверки сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

6) осуществляет запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа регионального государственного контроля (надзора), дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делает соответствующую запись.

3.5.9. Критерием принятия решения об организации и проведении плановой проверки является принятие приказа о проведении плановой проверки.

3.5.10. Результатом данной административной процедуры является акт проверки.

3.6. Организация и проведение внеплановой проверки юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

3.6.1. Основанием организации и проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3) приказ (распоряжение) руководителя Департамента, 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. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.6.5. По решению начальника, заместителя начальника Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.6.6. Должностное лицо Департамента, в обязанности которого входит осуществление регионального государственного контроля (надзора):

1) в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, готовит:

- проект приказа о проведении внеплановой проверки в 2 экземплярах согласно типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141;

- проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки согласно типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года « 141, в случае наличия оснований проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента;

2) после подписания заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки представляет либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

4) после подписания приказа о проведении внеплановой проверки (получения решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки) уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

5) в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации обеспечивает направление уведомления о проведении внеплановой выездной проверки саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

6) проводит проверку форме документарной и (или) выездной проверки в соответствии с пунктами 3.5.6, 3.5.7 настоящего административного регламента;

7) в ходе проверки проверяет соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем следующих положений:

- исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- факты, изложенные в поступивших в Департамент 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;

- факты, изложенные в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях;

8) непосредственно после завершения проверки готовит акт проверки в 2 экземплярах согласно типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141, приобщает к нему приложения.

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

Результаты проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством на территории опережающего социально-экономического развития;

9) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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;

10) приобщает к акту проверки письменные возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае их несогласия с содержанием акта проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, 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 Департамент 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 Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

11) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований при проведении плановой проверки сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

12) осуществляет запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа регионального государственного контроля (надзора), дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делает соответствующую запись.

3.6.7. Критерием принятия решения об организации и проведении внеплановой проверки является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего административного регламента, и наличие согласования органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является акт проверки

3.7. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.7.1. Выдача предписания

3.7.1.1. Основанием для выдачи предписания является акт проверки, содержащий информацию о фактах несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.7.1.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки:

1) непосредственно после завершения проверки оформляет предписание в 2 экземплярах согласно приложению I к настоящему административному регламенту с указанием сроков устранения нарушений;

2) выдает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку предписание. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

3) осуществляет контроль поступления в Департамент от юридического лица, индивидуального предпринимателя информации об исполнении предписания.

3.7.1.3. Критерием принятия решения о выдаче предписания является наличие информации о фактах несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.7.1.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача предписания.

3.7.2. Составление протокола об административном правонарушении

3.7.2.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является:

1) акт проверки, содержащий информацию о фактах несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 5.42 КоАП, ст. 19.7 КоАП;

2) невыполнение в установленный срок законного предписания Департамента, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП.

3.7.2.2. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Департамента немедленно после выявления совершения административного правонарушения; в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Максимальный срок составления протокола об административном правонарушении - 2 суток.

Основания для приостановления составления протокола об административном правонарушении отсутствуют.

3.7.2.3. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждается приказом Департамента.

3.7.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении:

- 1) готовит проект протокола об административном правонарушении;
- 2) извещает должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которых осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;
- 3) представляет протокол об административном правонарушении на подпись должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, или их законному представителю. При отказе от подписания вносит соответствующую запись в протокол об административном правонарушении;
- 4) в случае неявки должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, или их законного представителя, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляет в их отсутствие. Копию протокола об административном правонарушении направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 5) направляет протокол об административном правонарушении судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех дней с момента составления протокола об административном правонарушении;
- 6) направляет объяснения или замечания по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке судье, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;
- 7) приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

3.7.2.5. Критерием принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении является наличие фактов несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных

требований, невыполнение в установленный срок законного предписания Департамента.

3.7.2.6. Результатом данной административной процедуры является протокол об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется начальником Департамента (его заместителем).

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

Основанием для проведения проверки является приказ Департамента.

Должностные лица Департамента, ответственные за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции, устанавливаются приказом Департамента.

На основании приказа Департамента должностное лицо, ответственное за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции, проверяет материалы проверок на соответствие:

- 1) плану проведения проверок;
- 2) предмету проведения проверок;
- 3) требованиям, указанным в предписаниях;

4) исполнения должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, требований настоящего административного регламента.

Результаты проверки оформляются должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя осуществляется привлечение должностных лиц, допустивших нарушения в ходе исполнения государственной функции, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной функции возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при исполнении государственной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

Департамента, начальника Департамента - Губернатору области, Правительству области.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки. 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 Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области (www.vologda-oblast.ru), Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Департамента (www.depzan.gov35.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена по существу в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу, не позднее последнего дня срока, установленного пунктом 5.4 настоящего регламента.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Департамента, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации).

5.10. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения - в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по

которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Департамент вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в сроки, установленные п. 5.4 настоящего регламента, сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению. Департамент в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, в сроки, установленные п. 5.4 настоящего регламента, регистрации обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заявителю, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении, не позднее последнего дня срока, установленного п. 5.4 настоящего регламента (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции, в

суде общей юрисдикции по месту его жительства или по месту нахождения Департамента, в Арбитражном суде Вологодской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель, являющийся резидентом территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, имеет права, закрепленные в действующем законодательстве на данной территории.

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Зосимовская ул., д. 18, г. Вологда, 160000
Тел. (8172) 23-00-60, факс (8172) 23-00-60
E-mail: depzan@gov35.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« _____ » _____ г.

_____ (место составления предписания)

Кому _____

_____ (должность, фамилия, инициалы работодателя (его представителя))

_____ (полное наименование юридического лица, филиала, представительства.

_____ структурного подразделения юридического лица)

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Вологодской области от 22 октября 2004 года № 1065-ОЗ «О квоте для приема на работу инвалидов на территории Вологодской области»,

обязываю

устранить нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов:

№ № п/п	Перечень требований об устранении нарушений отмеченных в акте проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок выполнения (указывается дата выполнения для каждого требования)
1	_____ _____ _____ (излагается существо требования со ссылкой на нарушенную статью (пункт) Трудового кодекса Российской Федерации или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права)	
2		
...		
...		

О выполнении предписания сообщить по адресу:

_____ (адрес органа, должностного

лица, вручившего предписание)

в срок до _____ с приложением документов, подтверждающих его надлежащее исполнение.

Об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль),
предупрежден _____

(фамилия, инициалы работодателя (его представителя), подпись, дата)

Подпись должностного лица,
составившего предписание

_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Настоящее предписание получил _____

(фамилия, инициалы работодателя

(его представителя) получившего предписание, подпись, дата;

отметка, если работодатель (его представитель) отказался от получения

предписания, подпись должностного лица, дата)

Сведения о направлении предписания по почте _____

фамилия, инициалы адресата, дата

и номер сопроводительного письма работодателю (его представителю)),

Настоящее предписание может быть обжаловано в порядке, установленном пунктом 12 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» начальнику Департамента труда и занятости населения области в течение 15 дней со дня его получения, либо обжаловано в суд.

Подпись должностного лица выдавшего (направившего) предписание _____

(должность,

фамилия, инициалы, подпись, дата)

Отметка о выполнении предписания и принятых мерах

Сведения о результатах внеплановой проверки по контролю за выполнением настоящего предписания или документально подтвержденные сообщения работодателя (его представителя) о выполнении требований настоящего предписания или его отдельных пунктов, отсрочки выполнения предписания (его отдельных пунктов)
Сведения о мерах административного воздействия, принятых к работодателю в случае невыполнения им предписания (его отдельных пунктов) и другие сведения)
(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)