



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

18.01.2021

№ 5

Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов и о признании утратившими силу некоторых приказов департамента труда и занятости населения Кемеровской области

В соответствии с подпунктом 1, абзацем вторым подпункта 6 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.07.2017 № 346 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.
2. Признать утратившим силу приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области:

от 20.12.2013 № 73 «Об утверждении Административного регламента исполнения департаментом труда и занятости населения Кемеровской области государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

от 09.06.2017 № 40 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 20.12.2013 № 73 «Об утверждении Административного регламента исполнения департаментом труда и занятости населения Кемеровской области государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

от 30.01.2018 № 10 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 20.12.2013 № 73 «Об утверждении Административного регламента исполнения департаментом труда и занятости населения Кемеровской области государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

от 15.02.2019 № 12 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 20.12.2013 № 73 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом труда и занятости населения Кемеровской области государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов».

3. Отделу надзора и контроля за предоставлением государственных услуг в сфере занятости населения (Литовской И.В.) направить настоящий приказ в главное управление по работе со средствами массовой информации Администрации Правительства Кузбасса для размещения на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» (www.zakon.kemobl.ru).

4. Юридическому отделу (Треаль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Отделу информационной и издательской деятельности (Цигельников С.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале Министерства.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Министр

А.С. Гришин

Утвержден
приказом Министерства труда и
и занятости Кузбасса
от «18» 01 2021 г. № 5

**Административный регламент
осуществления регионального государственного надзора и контроля
за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с
правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов**

I. Общие положения

Наименование функции

1. Региональный государственный надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

**Наименование исполнительного органа государственной власти
Кемеровской области - Кузбасса, осуществляющего
государственный контроль (надзор)**

2. Министерство труда и занятости населения Кузбасса (далее – Министерство).

**Нормативные правовые акты, регулирующие
осуществление государственного контроля (надзора)**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

3.1. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: www.ufz-kemerovo.ru (далее – интерактивный портал Министерства).

3.2. В федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

3.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее - обязательные требования).

5. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктами 1 и 2 статьи 13 Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и пунктом 2 статьи 2 Закона Кемеровской области от 11.12.2002 № 106-ОЗ «О порядке квотирования рабочих мест» установлена квота для приема на работу инвалидов.

6. Региональный государственный контроль (надзор) в отношении юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (далее - работодатели) осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок в соответствии со статьями 9 - 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), мероприятий по контролю, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, а также посредством систематического наблюдения и анализа.

7. Проверки проводятся на основании приказа Министерства. Типовая форма приказа утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141).

8. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора) (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

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

9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

9.1. Посещать территорию и служебные помещения, занимаемые проверяемым работодателем, при предъявлении копии приказа Министерства о проведении выездной проверки и служебного удостоверения.

9.2. Запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя работодателя или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки.

9.3. Направлять по электронной почте работодателю запрос (требование) о предоставлении работодателем дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой или внеплановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах.

9.4. Проводить беседы с руководителем работодателя или его уполномоченным представителем по вопросам, относящимся к предмету проверки.

9.5. Привлекать к проведению выездной проверки экспертов (экспертные организации), не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

10.1. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства.

10.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя работодателя или его уполномоченного представителя.

10.3. Требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

10.4. Требовать 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 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень).

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

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

10.7. Превышать установленные сроки проведения проверки.

10.8. Осуществлять выдачу работодателю предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю.

11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

11.1. Проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении и в соответствии с ее назначением.

11.2. При проведении плановой проверки использовать проверочные листы (список контрольных вопросов). Форма проверочного листа утверждена приказом департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 20.09.2017 № 61 «Об утверждении формы проверочного листа (списка проверочных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты».

11.3. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о квотировании рабочих мест и о занятости населения.

11.4. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателя, проверка которого проводится.

11.5. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

11.6. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя, его уполномоченного

представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11.7. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

11.8. Не препятствовать руководителю работодателя или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

11.9. Предоставлять руководителю работодателя или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

11.10. Знакомить руководителя работодателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки.

11.11. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов работодателя.

11.12. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании работодателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.13. Соблюдать сроки проведения проверки.

11.14. Не требовать от работодателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11.15. Перед началом проведения выездной (документарной) проверки по просьбе руководителя работодателя или его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента.

11.16. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

11.17. Вносить сведения о проводимых проверках в единый реестр проверок.

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

12. Руководитель работодателя или его уполномоченный представитель имеет право:

12.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

12.2. Получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки.

12.3. 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, уполномоченных на проведение проверки.

12.4. Представлять возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также документы, подтверждающие обоснованность таких возражений в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

12.5. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав работодателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12.7. Представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

12.8. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по

защите прав предпринимателей в Кемеровской области – Кузбассе к участию в проверке.

12.9. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым работодателем, не соответствует документам и (или) информации, полученной Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому работодателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проверяемый работодатель, направляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13. Руководитель работодателя или его уполномоченного представителя обязан:

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

13.2. Обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию и служебные помещения, занимаемые работодателем.

13.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Министерство указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

14. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест, отражаемое в акте проверки.

15. Окончанием осуществления регионального государственного контроля (надзора), являются:

15.1. Принятие мер, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

15.2. Вручение (направление) акта плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

15.3. Выдача работодателю предписания об устранении выявленных нарушений.

15.4. Вручение (направление) протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42, частью 1 статьи 19.5 или статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

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

16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого работодателя, включает:

16.1. Локальный нормативный акт, содержащий сведения о рабочих местах, созданных или выделенных для трудоустройства инвалидов в счет установленной квоты, включая специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов.

16.2. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

16.3. Учредительные документы, приказы о назначении руководителя организации и руководителя (специалиста) кадровой службы, должностные инструкции руководителя организации и руководителя (специалиста) кадровой службы.

16.4. Штатные расписания.

16.5. Приказы о приеме (увольнении) инвалидов, трудовые договоры, соглашения.

16.6. Справки медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности гражданам, трудоустроенным на квотируемые рабочие места.

16.7. Результаты специальной оценки условий труда.

16.8. Документы, подтверждающие ежемесячное направление в государственные казенные учреждения центры занятости населения Кемеровской области – Кузбасса (далее – центры занятости) 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 в течение проверяемого периода.

17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса либо подведомственных им организаций, в соответствии с межведомственным Перечнем - отсутствует.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении государственной функции

18. Информация по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора) предоставляется:

18.1. Путем размещения:

18.1.1. На интерактивном портале Министерства (www.ufz-kemerovo.ru).

18.1.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

18.1.3. На информационных стендах в здании Министерства и центрах занятости.

18.1.4. В средствах массовой информации.

18.2. Путем направления по почте или электронной почте писем работодателям.

18.3. Путем проведения встреч, разъясняющих семинаров с работодателями.

18.4. Посредством использования средств телефонной связи.

19. На интерактивном портале Министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационных стендах в помещении Министерства

размещается следующая справочная информация:

19.1. Адрес места нахождения и график работы Министерства.

19.2. Номера справочных телефонов структурного подразделения Министерства, участвующего в осуществлении государственного контроля.

19.3. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

20. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации.

**Сведения о размере платы
за услуги организации (организаций), участвующей
(участвующих) в исполнении государственной функции**

21. Плата за осуществление регионального государственного контроля не взимается.

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

22. Срок проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки не может превышать 20 рабочих дней.

23. В случае проведения проверок на территории опережающего социально-экономического развития (далее - ТОСЭР) в отношении резидента ТОСЭР, срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения, срок внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней. В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год.

24. В отношении малого предприятия общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов.

25. Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) не предусмотрены.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной плановой проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром (заместителем министра), но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более

чем на 50 часов.

27. В отношении резидентов ТОСЭР, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 30 часов в отношении малых предприятий, не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий и не более чем на 15 рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

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

28. Исчерпывающий перечень административных процедур при осуществлении государственного контроля (надзора):

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

28.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

28.3. Подготовка и проведение плановой документарной и (или) выездной проверки.

28.4. Плановая документарная проверка.

28.5. Плановая выездная проверка.

28.6. Подготовка и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

28.7. Проведение внеплановой документарной проверки.

28.8. Проведение внеплановой выездной проверки.

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

28.10. Внесение информации в единый реестр проверок.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

29. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая Министерством до 31 декабря года, предшествующего году их проведения.

30. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

30.1. Обеспечивает размещение на интерактивном портале Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

30.2. Осуществляет информирование работодателей 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 Министерство 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.

30.3. Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления Министерством государственного контроля (надзора) за соблюдением работодателями требований законодательства о квотировании рабочих мест и о занятости населения и размещение на интерактивном портале Министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься работодателями в целях недопущения таких нарушений.

30.4. Выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

31. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках

нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с работодателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если работодатель ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Министерство объявляет работодателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает работодателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

32. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) работодателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления работодателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых работодателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

34. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляют должностные лица структурного подразделения Министерства, наделенного полномочиями по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

35. Критерием принятия решений при организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является утвержденная Министерством программа профилактики нарушений.

36. Результатом административной процедуры является выполнение утвержденной программы профилактики нарушений обязательных требований.

37. Способом фиксации является наличие руководства по соблюдению обязательных требований, размещенная информация в средствах массовой информации о соблюдении обязательных требований, наличие комментариев и рекомендаций о соблюдении обязательных требований, протоколы проведенных семинаров и конференций, выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований, приобщение к материалам дела, хранящимся в Министерстве, возражений (в случае их получения) работодателя, а также уведомления об исполнении предостережения.

**Разработка и утверждение ежегодного плана
проведения плановых проверок юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей)**

38. Основанием для начала административной процедуры разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых 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 проверок (часть 3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ).

39. Форма ежегодного плана проверок утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ № 489).

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

41. Отнесение деятельности работодателей к определенной категории риска, а так же периодичность проведения плановых проверок 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 17.08.2016 № 806, Порядком организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения

предписаний и составления протоколов, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.07.2017 № 346.

42. Плановые проверки резидентов ТОСЭР проводятся Министерством и органами муниципального контроля в виде совместных проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом.

43. Должностное лицо Министерства, ответственное за формирование ежегодного плана проверок:

43.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Кемеровской области – Кузбасса.

43.2. После получения предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных работодателей 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.

43.3. До 31 декабря текущего календарного года размещает ежегодный план проверок на интерактивном портале Министерства.

44. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ № 489.

45. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется приказом Министерства.

46. Должностное лицо Министерства, 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 Кемеровской области - Кузбасса 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 интерактивном портале Министерства.

47. Критерием принятия решения об утверждении ежегодного плана проверок является согласование прокуратурой Кемеровской области - Кузбасса ежегодного плана проверок.

48. Результатами данной административной процедуры являются утверждение ежегодного плана проверок или изменений в него и их

размещение на интерактивном портале Министерства.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры по разработке и утверждению ежегодного плана проверок осуществляется путем размещения ежегодного плана проверок на интерактивном портале Министерства.

Подготовка и проведение плановой документарной и (или) выездной проверки

50. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и проведению плановой документарной и (или) выездной проверки является ежегодный план проверок.

51. В отношении резидентов ТОСЭР основанием для назначения плановой проверки является сводный ежегодный план проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

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

52.1. Не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах проект приказа Министерства о проведении проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) (далее - приказ о проведении проверки) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

52.2. После подписания приказа о проведении проверки уведомляет работодателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты работодателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в Министерство.

52.3. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки. При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований при проведении плановой проверки сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

53. Приказ о проведении плановой проверки подписывается министром

либо лицом, исполняющим его обязанности.

54. В случае проведения плановой проверки резидента ТОСЭР 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 22.10.2015 № 1132, а также предусмотренных действующим законодательством на территории опережающего социально-экономического развития.

55. Порядок проведения совместных плановых проверок резидентов ТОСЭР органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, устанавливается согласно действующему законодательству на данной территории.

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

57. Должностными лицами, уполномоченными на проведение плановой проверки, являются лица, указанные в приказе о проведении проверки.

58. Плановая проверка может проводиться одним или несколькими должностными лицами. Если проверка проводится несколькими должностными лицами, то в приказе о проведении проверки указывается должностное лицо, на которое возложено руководство проверкой (далее - руководитель проверки).

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

60. Форма проверочного листа утверждена приказом департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 20.09.2017 № 61 «Об утверждении форм проверочных листов (списка проверочных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты».

61. Типовая форма акта проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена приказом Минэкономразвития России № 141.

62. Критерием принятия должностным лицом Министерства решения по подготовке и проведению плановой документарной и (или) выездной проверки является включение проверки в ежегодный план проверок.

63. Результатом административной процедуры по подготовке проведения

плановой документарной и (или) выездной проверки является направление работодателю копии приказа о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения плановой документарной и (или) выездной проверки осуществляется путем отдельного учета приказов о проведении проверок.

Плановая документарная проверка

65. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является приказ о проведении плановой проверки.

66. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, изучает материалы и документы работодателя, имеющиеся в распоряжении должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого работодателя контроля и надзора за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

67. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес работодателя мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки.

68. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, анализирует материалы и документы с учетом представленных работодателем пояснений, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших от работодателей, с целью проверки соблюдения работодателем следующих положений:

68.1 Соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для

приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

68.2. Соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов.

68.3. Полноту и достоверность представления работодателем в центры занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки.

68.4. Полнота, достоверность и своевременность представления работодателем в центр занятости ежемесячной информации о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

69. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, заполняет проверочный лист (список контрольных вопросов) и оформляет в 2-х экземплярах акт проверки.

70. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя работодателя или его уполномоченного представителя, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

71. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

72. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений представителю работодателя под расписку об ознакомлении.

73. В случае отсутствия представителя работодателя, а также в случае отказа представителя работодателя дать расписку об ознакомлении либо отказа в ознакомлении с актом проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает направление работодателю акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

74. При наличии согласия представителя работодателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, представителю работодателя. При этом акт проверки, направленный в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, представителю работодателя способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным представителем работодателя.

75. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, также обеспечивает внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

76. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту проверки уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта проверки, а также письменные возражения представителя работодателя (при наличии) в случае несогласия представителя работодателя с содержанием акта проверки.

77. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 128 - 135 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

78. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов материалов, документов и представленных работодателем пояснений.

79. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

Плановая выездная проверка

81. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является приказ Министерства о проведении проверки.

82. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения

работодателя, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

83. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

83.1. Предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись руководителю работодателя или его уполномоченному представителю заверенную копию приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки.

83.2. Информировывает руководителя работодателя или его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения, знакомит с полномочиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, проводящих плановую выездную проверку.

83.3. Изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверяют соблюдение работодателем следующих положений:

83.3.1. Соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

83.3.2. Соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов.

83.3.3. Полноту и достоверность представления работодателем в центр занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки.

83.3.4. Полноту, достоверность и своевременность представления работодателем в центр занятости ежемесячной информации о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

84. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при необходимости запрашивает документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки, а также письменные объяснения представителя работодателя, проводит собеседование с представителем

работодателя и (или) его работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки.

85. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

86. По результатам изучения документов и объяснений, представленных работодателем и (или) его работниками, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований по вопросам, относящимся к предмету проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, заполняет проверочный лист (список контрольных вопросов) и оформляет акт проверки.

87. К акту проверки прилагаются объяснения работодателя и (или) его работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований (при наличии), проверочный лист, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

88. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

89. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

89.1. Вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, его или их подписи. При отсутствии у работодателя журнала учета проверок должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки вносит соответствующую запись в акт проверки.

89.2. Подписывает акт проверки в двух экземплярах.

89.3. Вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений представителю работодателя под расписку об ознакомлении.

89.4. Обеспечивает направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия представителя работодателя, а также в случае отказа представителя работодателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

При наличии согласия представителя работодателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, представителю работодателя. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, представителю работодателя способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным представителем работодателя.

89.5. Обеспечивает внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

89.6. Обеспечивает приобщение к акту проверки письменных возражений представителя работодателя (при наличии) в случае несогласия представителя работодателя с содержанием акта проверки.

89.7. Осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 128 – 135 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

90. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

91. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

Подготовка и проведение внеплановой документальной и (или) выездной проверки

93. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок являются:

93.1. Истечение срока исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

93.2. Приказ Министерства, принятый 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.

94. Внеплановая проверка резидентов ТОСЭР проводится по истечении 2 месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение 6 месяцев с даты вынесения такого предписания.

95. При неисполнении резидентом ТОСЭР предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента ТОСЭР может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

96. Внеплановые проверки резидентов ТОСЭР проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней.

97. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

98. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую

организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

99. На основании служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, министр принимает решение о проведении внеплановой проверки.

100. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает проект приказа Министерства о проведении проверки с указанием исчерпывающего перечня документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у работодателя.

101. Срок подготовки проекта приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 календарных дней с момента принятия министром решения о проведении проверки.

102. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет работодателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного на адрес электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в Министерство.

103. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, решения по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 93 настоящего Административного регламента.

104. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является направление работодателю копии приказа о проведении проверки, а так же направление работодателю запроса о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки.

105. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществляется путем отдельного учета приказов о проведении проверок.

Проведение внеплановой документарной проверки

106. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является приказ о проведении проверки.

107. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, изучает материалы и документы, поступившие от работодателя, с целью проверки:

107.1. Исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса.

107.2. Вопросов, изложенных в поручениях Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

107.3. Фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

108. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 67 - 68 настоящего Административного регламента.

109. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, оформляет в 2-х экземплярах акт проверки.

110. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя работодателя или его уполномоченного представителя и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

111. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

112. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 72 - 76 настоящего Административного регламента.

113. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 128 - 135 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

114. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на

проведение проверки, решения по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов материалов, документов и представленных работодателем пояснений.

115. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

116. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

117. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является приказ Министерства о проведении проверки.

118. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 83.1, 83.2, 84, 85 настоящего Административного регламента.

119. При проведении выездной проверки запрещается требовать от работодателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

120. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, оформляет в 2-х экземплярах акт проверки.

121. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя работодателя или его уполномоченного представителя и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

122. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

123. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 89.1 – 89.6 настоящего Административного регламента.

124. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 128 -

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

125. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

126. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

127. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

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

128. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

129. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, одновременно с актом проверки составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

130. Срок исполнения предписания об устранении нарушений устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

131. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, выдает работодателю обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в области содействия занятости

населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

132. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, выдает резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение 3 дней с даты составления акта плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 дней с даты его отправки.

133. Работодатель, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом работодатель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

134. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет протокол:

134.1. Об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ.

134.2. Об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

135. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

135.1. Обеспечивает извещение работодателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении, которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

135.2. Разъясняет руководителю работодателя или его уполномоченному представителю его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 КоАП РФ.

135.3. Оформляет проект протокола об административном правонарушении и предоставляет его руководителю работодателя или его уполномоченному представителю для ознакомления и дачи письменных объяснений и замечаний по его содержанию.

135.4. Приобщает к протоколу об административном правонарушении объяснения и замечания руководителя работодателя или его уполномоченного представителя по его содержанию (при наличии), подписывает протокол об административном правонарушении и вручает его работодателю для подписания.

135.5. После подписания протокола об административном правонарушении руководителем работодателя или его уполномоченным представителем, делает две копии протокола об административном правонарушении, одну из которых приобщает к материалам проверки, а другую вручает работодателю под роспись.

135.6. При отказе руководителя работодателя или представителя работодателя от подписания протокола об административном правонарушении вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись.

135.7. Обеспечивает направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю работодателя или представителю работодателя копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки.

135.8. Обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

135.9. Обеспечивает направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя работодателя или представителя работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

135.10. В случае неявки руководителя работодателя или его уполномоченного представителя в установленный для оформления протокола

об административном правонарушении срок, оформляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие и в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет его в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

136. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки в случае неисполнения работодателем предписания, выданного по результатам проверки, после истечения срока исполнения предписания возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

137. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 135 настоящего Административного регламента.

138. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки осуществляет контроль поступления в Министерство от руководителя работодателя или представителя работодателя информации об:

138.1 Устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

138.2. Исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

139. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности работодателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого работодателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления работодателя.

140. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, решения по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является составление акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

141. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является составление обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и (или) соответствующего протокола об административном правонарушении.

142. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляется в обязательном для исполнения предписании об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и (или) соответствующем протоколе об административном правонарушении.

Внесение информации в единый реестр проверок

143. Основанием для внесения информации в единый реестр проверок (далее – ЕРП) является издание приказа Министерства о проведении плановых и внеплановых проверок.

144. Не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой проверки), уполномоченным должностным лицом Министерства в ЕРП вносится информация о проверке, содержащая:

144.1. Учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки.

144.2. Дату и номер приказа Министерства о проведении проверки.

144.3. Даты начала и окончания проведения проверки.

144.4. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные правовыми актами.

144.5. Реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов).

144.6. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения.

144.7. Вид проверки (плановая, внеплановая).

144.8. Форму проверки (выездная, документарная).

144.9. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

144.10. Сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось.

144.11. Сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок.

144.12. Информацию об органе контроля, содержащую:

144.12.1. Наименование органа контроля.

144.12.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки.

144.12.3. Указание на вид государственного контроля (надзора) в рамках, которых проводится проверка.

144.12.4. Указание на реестровый номер функции в федеральном реестре.

144.12.5. Информацию о работодателе, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении, которого проводится проверка;

-место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

145. Информация об уведомлении работодателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления вносится должностным лицом Министерства не позднее дня направления уведомления.

146. Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки уполномоченным должностным лицом Министерства в ЕРП вносится информация о результатах проверки, содержащая:

146.1. Дату, время и место составления акта проверки.

146.2. Дату, время, продолжительность и место проведения проверки.

146.3. Наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя.

146.4. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

146.5. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица работодателя, присутствовавших при проведении проверки.

146.6. Сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

146.7. Сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов).

146.8. Указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований.

146.9. Сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

147. Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации в Министерство (за исключением информации, указанной в подпунктах 147.1.1 и 147.1.2 настоящего Административного регламента, которая подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным лицом Министерства не

позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки) уполномоченным лицом Министерства в ЕРП вносится следующая информация:

147.1. О мерах, принятых по результатам проверки, содержащую:

147.1.1. Сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания).

147.1.2. Сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

147.1.3. Сведения о фактах невыполнения предписаний Министерства об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний).

147.1.4. Перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении.

147.1.5. Сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц.

147.1.6. Сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений.

147.1.7. Сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении.

147.1.8. Сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства либо ее должностных лиц и о результатах такого обжалования.

148. Внесение изменений в ЕРП в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

149. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в ЕРП уполномоченным должностным лицом Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

150. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в ЕРП в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются министром (заместителем министра), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

151. В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

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

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

152. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений осуществляется министром, заместителем министра или иным уполномоченным должностным лицом Министерства.

153. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль, определяется в установленном порядке министром. Полномочия должностных лиц Министерства на осуществление текущего контроля отражаются в их должностных регламентах.

154. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации министр, или его заместитель, или иное уполномоченное должностное лицо Министерства принимает меры по устранению таких нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

156. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества осуществления
государственного контроля (надзора)**

157. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

158. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора) (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

159. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан, работодателей.

160. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается два раза в год.

161. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) проводятся руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за организацию и осуществление регионального государственного контроля (надзора).

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

162. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Министерства служебных обязанностей в Министерстве проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

163. О мерах, принятых Министерством в отношении виновных должностных лиц Министерства, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство в письменной форме сообщает заинтересованным лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Положения, характеризующие требования к формам
контроля за осуществлением государственного контроля
(надзора)**

164. При осуществлении контроля за осуществлением государственного контроля (надзора) граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации имеют право направлять в Министерство обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления государственного контроля (надзора), а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностных лиц
Министерства, а также принимаемых ими решений
при осуществлении государственного контроля (надзора)**

**Право заинтересованных лиц на досудебное
(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)
должностных лиц Министерства, принятых (осуществляемых)
в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

165. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, принимаемых ими решений при осуществлении государственного контроля (надзора) в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

166. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки и принимаемые ими решения при осуществлении государственного контроля (надзора).

**Исчерпывающий перечень случаев, в которых
ответ на жалобу не дается**

167. Жалобы заинтересованных лиц, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

167.1. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица,

государственного гражданского служащего, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

167.2. Текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

167.3. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

168. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

169. В случае если в обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо либо уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

170. 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.

171. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

172. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в

Министерство.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

173. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в Министерство либо направление им в адрес Министерства письменного обращения по почте или в форме электронного документа.

174. В своем обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, либо должность соответствующего должностного лица Министерства, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование работодателя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

175. Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В обращении, направляемом в Министерство в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

176. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

177. Заинтересованное лицо может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство министру, заместителю министра, или иному должностному лицу, уполномоченному приказом Министерства на рассмотрение жалоб.

Сроки рассмотрения жалобы

178. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию в других органах исполнительных власти, министр либо уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

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

179. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

179.1. О признании обращения обоснованным полностью либо в части.

179.2. Об отказе в удовлетворении обращения.

180. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на интерактивном портале Министерства.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Министерства, допустивших нарушения

порядка осуществления государственного контроля (надзора).

181. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Министерства.