

Об утверждении  
Административного регламента  
исполнения Департаментом  
государственной службы  
занятости населения Смоленской  
области 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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76, от 05.10.2017 № 670),

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области

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 (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту государственной службы занятости населения Смоленской области (А.Л. Шиманов) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор  
Смоленской области

**А.В. Островский**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации

Смоленской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения Департаментом государственной службы занятости**  
**населения Смоленской области 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**

**1. Общие положения**

Административный регламент исполнения государственной функции исполнения Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области 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 (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области, защиты прав работодателей, на которых распространяется действие законодательства Российской Федерации и Смоленской области о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов (далее - работодатели), граждан и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении 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.

**1.1. Наименование государственной функции**

Наименование государственной функции: надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее - (далее - государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию**

Государственная функция является полномочием органа исполнительной власти Смоленской области в области содействия занятости населения и исполняется на территории Смоленской области Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области (далее - Департамент).

При исполнении государственной функции Департамент взаимодействует с органами прокуратуры, смоленскими областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения (центрами занятости населения) (далее - центры занятости), работодателями.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4006);;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

Областной закон от 14 октября 2004 года № 57-з «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов» (в ред. Закона Смоленской области от 26.12.2013 № 157-з) («Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области», 2004, № 10 (часть I), стр. 111);

Постановление Администрации Смоленской области от 13.11.2009 № 706 «Об установлении минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области», 28.12.2009, № 12 (часть IV), с. 110)

Постановление Администрации Смоленской области от 28 декабря 2006

№ 473 «Об утверждении Положения о Департаменте государственной службы занятости населения Смоленской области»;

Постановление Администрации Смоленской области от 18 апреля 2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами государственной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области», 21.04.2011, N 3 (часть III), с. 248.);

Постановление Администрации Смоленской области от 25.02.2015 № 64 «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Смоленской области»;

Постановление Администрации Смоленской области от 5 мая 2015 года № 272 «Об утверждении Порядка представления работодателями 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»;

Постановление Администрации Смоленской области от 06.11.2015 № 686 «Об утверждении Порядка проведения специальных мероприятий, способствующих повышению конкурентоспособности инвалидов на рынке труда, в Смоленской области» («Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области», 27.11.2015, № 10 (часть III), с. 76);

Приказ начальника Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области от 28.01.2015 года № 14-ОД «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (в ред. приказа начальника Департамента от 19.01.2018 № 9-ОД).

#### **1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)**

Предмет государственного контроля - соблюдение работодателями обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для инвалидов при приеме на работу инвалидов.

Исполнение государственной функции осуществляется путем организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с работодателями, и проведения следующих видов проверок приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее - проверки):

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях работодателей.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Департамента, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

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

1.5.1. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, при ее проведении имеют право:

- посещать работодателей независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Смоленской области, численность работников которых составляет:

  - не менее 35 человек и не более 100 человек;

  - более 100 человек;

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

- проводить беседы с руководителем или уполномоченным представителем работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Смоленской области, права и законные интересы работодателей, проверка которых проводится;

  - проводить проверку на основании приказа начальника Департамента;

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

- не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю работодателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю или уполномоченному представителю работодателя, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченного представителя работодателя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании работодателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», федеральным государственным стандартом 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 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»;
- не требовать от работодателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Смоленской области;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного представителя работодателя ознакомить их с положениями Административного регламента;
- выдавать предписания руководителю или уполномоченному представителю работодателя об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и о привлечении к ответственности виновных лиц работодателя, протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у работодателя;
- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее также – перечень) от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки;

- осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя работодателя;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу работодателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от работодателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Права и обязанности должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки при исполнении государственной функции, устанавливаются соответствующими федеральными законами и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

1.6.1. Руководитель или уполномоченный представитель работодателя при проведении проверки имеют право:

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

получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;

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

по собственной инициативе 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 утвержденный Правительством Российской Федерации перечень»;

В случае если документы и (или) информация, представленные работодателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому работодателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый работодатель, направляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

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

1.6.2. Руководитель или уполномоченный представитель работодателя при проведении проверки обязаны:

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые работодателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому работодателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

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

обеспечить присутствие руководителя или уполномоченного представителя работодателя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

исполнять в установленный срок предписания Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

### **1.7. Описание результатов исполнения государственной функции, а также указания на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции**

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

1.7.2. Документами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- акт плановой (выездной, документарной) или внеплановой (выездной, документарной) проверки<sup>1</sup>;

в случае выявления нарушений:

предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

### **1.8. Взаимодействие Департамента при организации и проведении проверок с иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.**

---

<sup>1</sup> Форма акта проверок утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»

1.8.1. Департамент при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

1.8.3. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить по месту нахождения Департамента в отделе трудоустройства и специальных программ, отделе правовой и кадровой работы.

Адрес Департамента:

214000, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28.

Время работы:

понедельник-пятница: 9.00 – 18.00; обед: 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

2.1.2. Телефон: (4812) 65-61-61; 38-61-05; 32-67-32;

- посредством электронной почты: [zanruk@admin-smolensk.ru](mailto:zanruk@admin-smolensk.ru)

2.1.3. Адрес страницы Департамента на официальном портале органов государственной власти Смоленской области: <http://smolensk.regiontrud.ru/>

2.1.4. Порядок информирования о правилах исполнения государственного контроля включает в себя информирование непосредственно в помещениях Департамента, в центрах занятости, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационн о-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную

государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.1.5. В помещении Департамента на информационном стенде, на странице Департамента на официальном портале органов государственной власти Смоленской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах в помещениях центров занятости размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке осуществления государственной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Смоленской области и Административного регламента, касающиеся порядка осуществления государственной функции, блок-схема порядка осуществления государственной функции (выполнения отдельных административных процедур в рамках осуществления государственной функции) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе осуществления государственной функции;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса Департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам осуществления государственной функции и получения информации о ходе осуществления государственной функции);

- график работы Департамента.

Информационные стенды (вывески) размещаются при входе в помещение.

2.1.6. Информация о процедуре осуществления государственной функции предоставляется должностными лицами Департамента, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом (должностной инструкцией), по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение (или обращение, полученное посредством электронной почты) направляется по почте (или электронной почте) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в Департаменте.

2.1.7. В любое время с момента начала осуществления административных процедур до оформления результатов государственной функции заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о ходе осуществления государственной функции по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

2.1.8. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно.

## **2.2. Срок исполнения государственной функции**

2.2.1. Срок проведения плановой выездной, внеплановой выездной, плановой документарной, внеплановой документарной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.2.5. Должностное лицо Департамента, проводящее проверку, уведомляет работодателя:

- о проведении плановой проверки в срок не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки, посредством направления копии приказа начальника Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в Департамент, или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой проверки - не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в Департамент.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю или уполномоченному представителю работодателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.2.7. Должностным лицом Департамента, выявившим нарушение требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, после выявления данного факта составляется:

- обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, которое является приложением к акту проверки;

- протокол об административном правонарушении, что является возбуждением дела об административном правонарушении (если нарушение совершено несколькими лицами, протоколы об административных правонарушениях составляются на каждое из этих лиц).

2.2.8. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о работодателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 дней с момента выявления административного правонарушения.

2.2.9. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

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

3.1. Исполнение государственной функции в отношении работодателей осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, и включает в себя следующие административные процедуры:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложениях № 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень обязательных требований, предъявляемых к работодателям, устанавливается статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем 7 пункта 1 и абзацем 3 пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

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

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий месяц, исчисленной в порядке, определенном Федеральным органом государственной статистики;

- документы, подтверждающие сведения о численности работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда и не включаются при исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников (сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда);

- локальный нормативный акт, содержащий сведения о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

- информация 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 (штатная расстановка и др.);

- трудовые книжки и личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2) инвалидов, работающих на квотируемых рабочих местах;

- табель учета рабочего времени инвалидов, работающих на квотируемых рабочих местах;

- сведения о наличии филиалов и представительств юридического лица с указанием наименования филиала/представительства, места нахождения, фамилии, имени, отчества руководителя и численности работников;

- копии учредительных документов со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним;

- копии документов (решение, распоряжение, приказ), подтверждающих полномочия законного представителя юридического лица.

### **3.5. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок на последующий год.

Планирование проверок осуществляется посредством разработки и утверждения ежегодных планов проведения проверок.

3.5.2. Ежегодный план составляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля

(надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В ежегодном плане проверок указываются:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основания проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- формы проведения проверок;
- наименование департамента.

При проведении плановой проверки Департаментом совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник департамента;
- начальник отдела трудоустройства и специальных программ Департамента;
- должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

Проекты ежегодных планов составляются начальником отдела трудоустройства и специальных программ Департамента и утверждаются начальником Департамента в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых мероприятий.

3.5.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2 членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.5.5. Департамент направляет в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронно виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Департамент утверждает и направляет в орган прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план, согласованный с органом прокуратуры.

В срок до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план, утвержденный начальником Департамента и согласованный с органами прокуратуры, размещается на странице Департамента на официальном портале органов государственной власти Смоленской области.

3.5.6. Начальник отдела не позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой проверки разрабатывает проект приказа о проведении плановой проверки, оформленный в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и направляет его на подпись начальнику Департамента.

В приказе о проведении плановой проверки указываются:

- наименование Департамента, а также вид государственного надзора и контроля;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа начальника Департамента.

3.5.7. Приказ о проведении плановой проверки подписывается начальником Департамента в срок до 7 календарных дней до даты начала проведения плановой проверки и направляется должностному лицу Департамента, указанному в приказе, уполномоченному на проведение проверки.

3.5.8. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет работодателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа начальника Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в Департамент, или иным доступным способом.

3.5.9. Результат административной процедуры - приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки, уведомление работодателя о предстоящей проверке.

### **3.6. Проведение плановой выездной проверки.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Департамента о проведении проверки.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки.

3.6.3. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в срок, установленный приказом начальника Департамента о проведении проверки, прибывает к работодателю.

3.6.4. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки:

- вручает под роспись заверенную печатью копию приказа начальника Департамента о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю работодателя одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

- информирует работодателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

3.6.5. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, проверяет соблюдение работодателем следующих положений:

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

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

- полнота и достоверность представления работодателем в центр занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

- полнота и достоверность представления работодателем в центр занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

3.6.6. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по

вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя или уполномоченного представителя работодателя, проведение собеседования с руководителем или уполномоченным представителем работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.6.7. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, производится:

анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимается решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

при выявлении фактов нарушений:

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

внесение фактов нарушений законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

3.6.8. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, производит:

внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании Департамента, 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, проводящих проверку, его или их подписи;

при отсутствии у работодателя журнала учета проверок - внесение соответствующей записи в проект акта проверки;

подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем или уполномоченным представителем работодателя при проведении проверки;

подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

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

направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле

Департамента, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении;

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

приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя или уполномоченного представителя работодателя (при наличии) в случае несогласия его с содержанием акта проверки;

осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.12 данного раздела Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.6.9. Результат административной процедуры - акт плановой выездной проверки.

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

### **3.7. Проведение плановой документарной проверки.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Департамента о проведении проверки.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки.

3.7.3. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, изучает материалы и документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

3.7.4. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа (распоряжения) о проведении проверки.

Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом работодателя, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса работодатель обязан направить в Департамент указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Работодатель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.5. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, 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 из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

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

- полнота и достоверность представления работодателем в центр занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

3.7.6. Должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, производится:

подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений;

подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

направление руководителю или уполномоченному представителю работодателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) второго экземпляра акта проверки для ознакомления;

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

осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 3.12 данного раздела Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.7.7. Результат административной процедуры - акт плановой документарной проверки.

### **3.8. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения начальником Департамента о проведении проверки.

3.8.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Департамента;

- начальник отдела Департамента.

3.8.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с работодателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным

предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

3.8.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в 6 данного раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.8.3 пункта 3.8 данного раздела Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте подпунктом 3.8.3 пункта 3.8 данного раздела Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих работодателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте подпунктом 3.8.3 пункта 3.8 данного раздела Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов работодателя, имеющихся в распоряжении департамента, при необходимости проводится мероприятие по контролю, осуществляемое без взаимодействия с работодателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у работодателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.8.3 пункта 3.8 данного раздела Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.8.3 пункта 3.8 данного раздела Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению работодателя к ответственности не принимаются.

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

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с работодателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.8.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.8.3 пункта 3.8 данного раздела Административного регламента, Департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.8.6. Начальником отдела Департамента осуществляется подготовка проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения начальником Департамента о проведении проверки, оформленного в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приказ о проведении внеплановой проверки подписывается начальником Департамента и направляется должностному лицу Департамента, указанному в приказе и уполномоченному на проведение проверки.

3.8.7. При подготовке внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным абзацами четвертым и пятым подпункта 3.8.3 пункта 3.8 раздела 3 Административного регламента, начальником отдела Департамента осуществляется представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности работодателя заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом подпункта подпунктом 3.8.3 пункта 3.8 данного раздела Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты работодателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен работодателем в Департамент.

3.8.8. Результатом административной процедуры являются приказ начальника Департамента о проведении внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки, а также решение прокуратуры Смоленской области о согласовании внеплановой проверки, уведомление работодателя о предстоящей проверке.

### **3.9. Проведение внеплановой выездной проверки.**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки.

3.9.3. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.6.3, 3.6.4 пункта 3.6 данного раздела Административного регламента.

3.9.4. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществляет проверку:

исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

фактов, изложенных в требовании прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.9.5. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки:

- осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.6.6-3.6.8 пункта 3.6 данного раздела Административного регламента;

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

- осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 9 данного раздела Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.9.6 Результат административной процедуры - акт внеплановой выездной проверки.

### **3.10. Проведение внеплановой документарной проверки.**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки.

3.10.3. Должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет изучение материалов и документов, поступивших от работодателя, с целью проверки:

исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

фактов, изложенных в требовании прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.10.4. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет:

- административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.7.4 – 3.7.6 пункта 3.7 данного раздела Административного регламента;
- административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.12. данного раздела Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.10.5. Результат административной процедуры - акт внеплановой документарной проверки.

### **3.11. Порядок оформления результатов проверки.**

3.11.1. По результатам проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт по установленной форме в 2 экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Департамента;
- дата и номер приказа начальника Департамента;
- фамилии, имена, отчества и наименования должностей лиц Департамента, проводивших проверку;
- наименование проверяемого работодателя, а также фамилия, имя, отчество и наименование должности руководителя или уполномоченного представителя работодателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя работодателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у работодателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников работодателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.11.2. Дальнейшие процедуры осуществляются должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, в соответствии с подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

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

3.11.4. В журнале учета проверок должностным лицом Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и наименования должностей лиц Департамента, проводящих проверку, и их подписи.

Работодатели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью работодателя (при наличии печати).

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

3.11.5 Работодатель, проверка которого проводилась, 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 Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом работодатель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.12.2. По результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, принимаются следующие меры:

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

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

- возбуждение дела об административном правонарушении, составление проекта протокола:

- об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- извещение руководителя или уполномоченного представителя 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;

- представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю или уполномоченному представителю работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

- внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя или уполномоченного представителя работодателя от подписания соответствующей записи;

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

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

- направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя или уполномоченного 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;

- приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

- в случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка, составление и направление протокола о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в суд общей юрисдикции;

- осуществление контроля поступления в Департамент от руководителя или уполномоченного представителя работодателя информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.12.3. Результатами административной процедуры являются:

- предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **3.13. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.**

3.13.1. В целях предупреждения нарушений работодателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.13.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

- обеспечивает размещение на странице Департамента на портале органов государственной власти Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для каждого вида государственного контроля (надзора) 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;

- 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 департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений 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;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты и размещение на странице Департамента на портале органов государственной власти Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующего обобщения, 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;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 10.3, 10.4 данного раздела Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.13.3. При наличии у Департамента 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, Департамент объявляет работодателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Департамент в установленный в таком предостережении срок.

3.13.4. 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 данных требований.

### **3.14. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями.**

3.14.1. К мероприятию по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие Департамента с работодателями (далее - мероприятие по контролю без взаимодействия с работодателями), относится наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо

действиях работодателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

Уполномоченные должностные лица Департамента проводят анализ информации, представляемой центрами занятости, о выполнении организациями Смоленской области квоты по приему на работу инвалидов и устанавливают соблюдение работодателями в части квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов положений Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.14.2. Мероприятие по контролю без взаимодействия с работодателями проводится уполномоченными должностными лицами Департамента в пределах своей компетенции на основании задания на проведение такого мероприятия, утверждаемого начальником или первым заместителем начальника Департамента.

3.14.3. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с работодателями нарушений обязательных требований должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Департамента или первому заместителю начальника Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки работодателя по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 5.2 пункта 5 данного раздела Административного регламента.

3.14.4. В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с работодателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 10.3, 10.4 данного раздела Административного регламента, Департамент направляет работодателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами исполнения государственной функции, и принятием решений в ходе исполнения Административного регламента осуществляется начальником Департамента, первым заместителем начальника Департамента. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по обращениям заинтересованных лиц, которые осуществляются на основании решения начальника (первого заместителя начальника) Департамента.

4.3. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента в соответствии с должностными регламентами и требованиями законодательства Российской Федерации и Смоленской области.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

4.5. Начальником, первым заместителем начальника Департамента осуществляется контроль за исполнением должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц..

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Результаты проверки оформляются в виде акта с приложением подтверждающих документов. В акте отражаются: соответствие (несоответствие) действий должностных лиц Департамента требованиям настоящего Административного регламента, выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам контрольных проверок принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений, недостатков и причин, приведших к их совершению, меры по привлечению виновных к ответственности. Департамент и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, Департамент сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего**

## государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Работодатели и граждане (далее - заявители) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия работников Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие работников департамента принимаются Департаментом или должностным лицом Департамента в обязательном порядке в соответствии с компетенцией.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Департамента в ходе исполнения государственной функции.

Заявители могут обратиться с жалобой при нарушении в ходе исполнения государственной функции их прав и законных интересов, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения государственной функции;
- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, при исполнении государственной функции;  
(требование при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;
- отказ департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение их прав при проведении проверки.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в Департамент.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы Департамента на официальном портале органов государственной власти Смоленской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может направить жалобу (претензию) начальнику Департамента, первому заместителю начальника Департамента.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит обязательному рассмотрению.

5.7.2. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в

жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.3. В случае если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области или должностных лиц, копия жалобы в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области или соответствующим должностным лицам.

5.7.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего государственную функцию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование работодателя, сведения о месте жительства (для физического лица) или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Департамент или должностному лицу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент или должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Департамент или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Смоленской области.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

5.13. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия - для физического лица, наименование - для юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.16. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент.

5.17. За неисполнение Административного регламента должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Департамент обязан в течение 5 рабочих дней с момента поступления жалобы предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения Департаментом  
государственной службы занятости  
населения Смоленской области  
государственной функции контроля за  
приемом на работу инвалидов в  
пределах установленной квоты

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
( место предъявления предписания: наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество директора, полное наименование работодателя-организации/индивидуального  
предпринимателя)

В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
должностным лицом (должностными лицами) Департамента государственной службы  
занятости населения Смоленской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать должность, фамилию, имя, отчество)

проведена проверка за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1  
«О занятости населения в Российской Федерации» и в связи с выявленными в ходе  
проверки нарушениями, отмеченными в акте проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, обязываю(ем) устранить выявленные нарушения и выполнить  
следующие требования:

| №<br>п/п | Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте<br>проверки и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения<br>вреда жизни, здоровью людей |
|----------|---|
|          |   |

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и  
представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего  
предписания, Департаменту государственной службы занятости населения  
Смоленской области по адресу: \_\_\_\_\_ ул. Воровского, д. 28 г. Смоленск в срок до  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Должностное лицо (должностные лица), составившее(ие) предписание

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Должностное лицо, получившее предписание

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения Департаментом  
государственной службы занятости  
населения Смоленской области  
государственной функции контроля за  
приемом на работу инвалидов в  
пределах установленной квоты

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
об административном правонарушении

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
(должность, уполномоченный орган, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)  
в соответствии с пунктом 87 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях, приказом Департамента государственной службы  
занятости населения Смоленской области от 29.11.2013 № 106-ОД, рассмотрев материалы

\_\_\_\_\_ (указывается повод  
к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 28.1 Кодекса  
Российской Федерации об административных правонарушениях)

**признал их достаточными для возбуждения дела в отношении**

\_\_\_\_\_ (сведения о должностном лице, юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном  
правонарушении)

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (указать обнаруженные достаточные  
данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, указывается место, время  
совершения и событие административного правонарушения, ссылка на нарушенные нормы законодательства  
Российской Федерации, статья Кодекса Российской Федерации  
об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное  
административное правонарушение)

**Должностному, юридическому лицу (его защитнику, представителю)**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,  
отчество, должность)  
разъяснены права, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в  
случае их присутствия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Должностное, юридическое лицо извещено (письмо от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

Объяснения должностного лица (его защитника, представителя), представителя юридического лица

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Потерпевший/свидетель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

которым разъяснены права, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае их присутствия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К протоколу прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего Протокол)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его защитника, представителя); расшифровка его подписи в случае их присутствия)

Подписать протокол отказался \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись потерпевшего/свидетеля расшифровка его подписи в случае их присутствия)

Копию настоящего протокола получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его защитника, представителя))

Копия протокола отправлена по почте “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

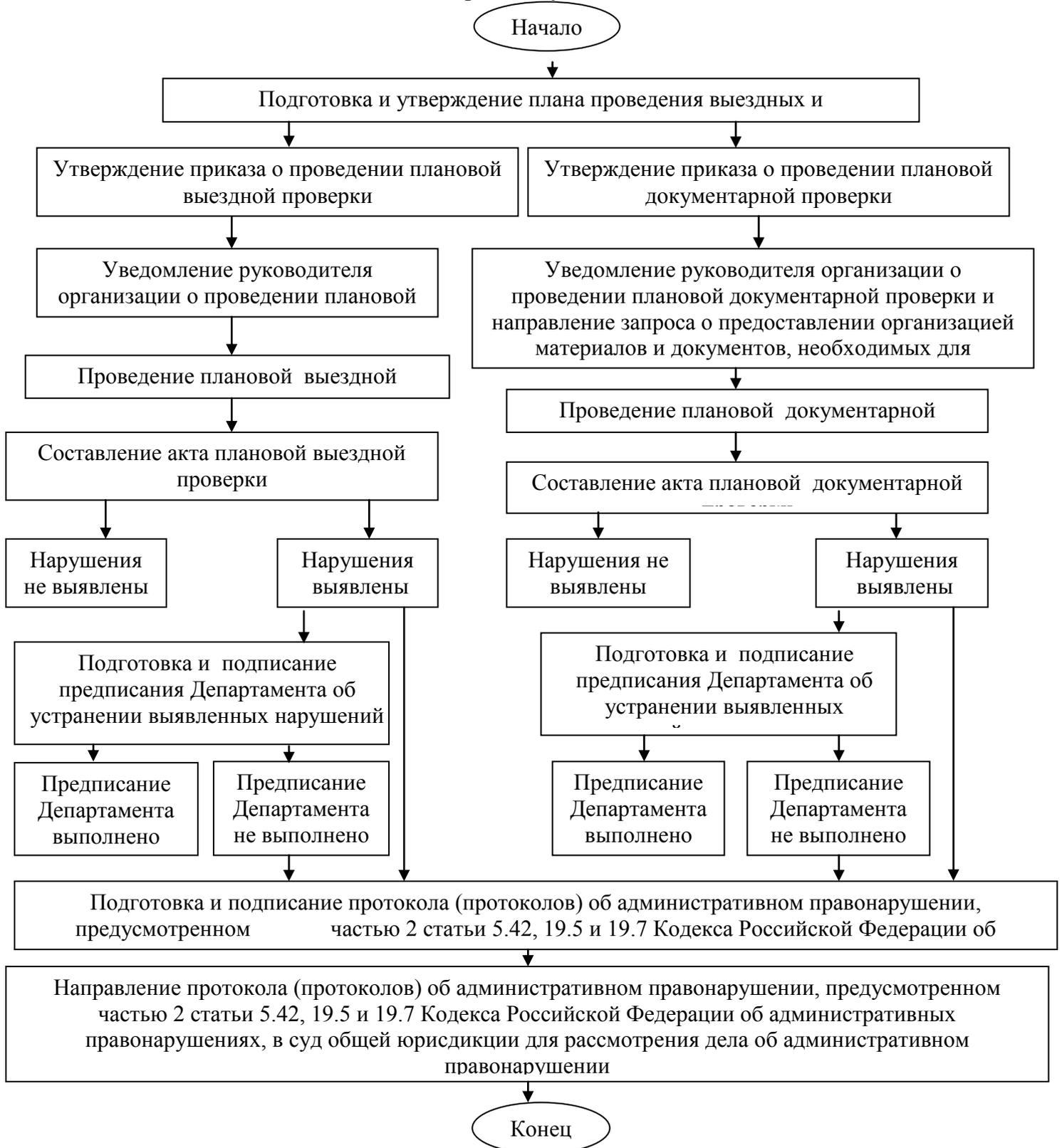
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Копию настоящего протокола получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись потерпевшего)

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур (действий) при проведении**  
**плановых выездных и плановых документарных проверок осуществления приема на**  
**инвалидов в пределах установленной квоты**



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
исполнения Департаментом  
государственной службы занятости  
населения Смоленской области  
государственной функции контроля за  
приемом на работу инвалидов в пределах  
установленной квоты

**БЛОК-СХЕМА 2**  
**последовательности административных процедур (действий) при проведении**  
**внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществления приема на**  
**инвалидов в пределах установленной квоты**

