Приложение

к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края

от 09.12.2013 № 258

Административный регламент

исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике

Камчатского края государственной функции по осуществлению 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 редакции приказов Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 10 марта 2016 года № 47,

 от 20 июня 2016 года № 129, от 30 сентября 2016 года № 227)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции - осуществление 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 - государственная функция, государственный надзор и контроль).

Настоящий административный регламент содержит требования к порядку исполнения государственной функции, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения государственной функции, порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, исполняющего государственную функцию – Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

3) Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915, «Российская газета», № 84, 06.05.1996);

4) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

5) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

7) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О прядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости (физических лиц и работодателей) включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

 8) Приказ Минтруда России от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» («Российская газета», 14.08.2013, № 178);

9) Закон Камчатского края от 11.06.2009 № 284 «О квотировании в Камчатском крае рабочих мест для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы» (принят Постановлением Законодательного Собрания Камчатского края от 25.05.2009 № 537) («Официальные Ведомости», № 115-120, 23.06.2009);

10) Постановление Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц» («Официальные Ведомости», № 53, 15.04.2008);

11) Постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края» («Официальные Ведомости», № 10-13, 20.01.2009).

1.4. Предметом государственного надзора и контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

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

1.5.1. Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами Агентства.

1.5.2. Должностные лица, при осуществлении государственного надзора и контроля имеют право:

1) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, письменные объяснения законных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) проводить беседы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

1.5.3. Должностные лица, при осуществлении государственного надзора и контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Агентства, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение обязательных требований не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.5.4. Должностные лица при осуществлении государственного надзора и контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Агентства в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

12) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

13) при проведении документарной проверки рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

14) по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об Агентстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору и контролю:

1.6.1. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору и контролю, имеет право:

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

2) получать от Агентства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами 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;

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

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Камчатском крае к участию в проверке.

1.6.2. Обязанности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору и контролю:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

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

2) предоставить должностным лицам Агентства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) направить в Агентство в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса указанные в запросе документы, при проведении документарной проверки;

4) исполнять в установленный срок требования предписания об устранении выявленных нарушений, выявленных при осуществлении надзора и контроля;

5) не препятствовать должностным лицам Агентства осуществлять проведение мероприятий по надзору и контролю.

1.7. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства в области занятости населения в части приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта и график работы Агентства:

683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 72.

код 8 (415-2), тел. 42-48-85, факс 42-73-68.

E-mail: azn@kamchatka.gov.ru.

График работы Агентства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.15

пятница – с 9.00 до 16.00

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

2.1.2. Адрес официального сайта, содержащий информацию о порядке исполнения государственной функции, электронной почты:

http://www.kamchatka.gov.ru в разделе "Исполнительная власть", страница Агентства. Адрес электронной почты: agzanyat@kamgov.ru;

2.1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием краевой государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края".

Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Агентство: лично, по телефону, в письменном виде (почтовой, факсимильной связью, в форме электронного документа).

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в форме устного и письменного информирования.

При ответах на устные обращения (лично или по телефону) должностные лица Агентства информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества, должности должностного лица Агентства, принявшего телефонный звонок, о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции, о месте размещения на официальном сайте блок-схемы последовательности действий при исполнении государственной функции.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, заинтересованному лицу рекомендуется обратиться к другому должностному лицу Агентства, ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения государственной функции при обращении в Агентство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса (обращения), а также электронной почтой на электронный адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления запроса (обращения).

Публичное информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем размещения информации на странице Агентства официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в краевых государственных информационных системах "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края" и "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края", а также на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Агентства.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается:

- на официальном сайте Правительства Камчатского края в сети Интернет в разделе - Агентства;

- на информационных стендах и вывесках по месту нахождения Агентства;

- в краевых государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края").

На информационном стенде (вывеске) официальном сайте Агентства размещается информация о правилах исполнения государственной функции.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственной функции:

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

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

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Агентства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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 включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

1) планирование и подготовка проведения плановых (выездных, документарных) проверок;

2) проведение плановой выездной проверки;

3) проведение плановой документарной проверки;

4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

5) проведение внеплановой выездной проверки;

6) проведение внеплановой документарной проверки;

7) 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.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование и подготовка проведения плановых (выездных, документарных) проверок

3.2.1. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает:

1) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) утверждение и направление в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с органом прокуратуры;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте.

3.2.2. Юридическим фактом для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является приказ руководителя Агентства.

3.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки не позднее чем за 2 недели до начала проведения проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой (выездной, документарной) проверки:

3.2.4. Руководитель Агентства подписывает приказ о проведении проверки. Приказ о проведении проверки содержит:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию;

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

3) 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;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки**;**

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Проведение плановой выездной проверки.

3.3.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки при проведении плановой выездной проверки:

1) в срок, установленный приказом Агентства о проведении проверки, прибывает к юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (далее – организация);

2) предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю организации копию приказа о проведении проверки;

3) информирует руководителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

4) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, а также посещают помещения организации, в которых инвалиды осуществляют трудовую деятельность.

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки проверяет соблюдение организацией следующих положений:

1) соответствие количества выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;

2) соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для их трудоустройства;

3) полноту и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

4) полноту и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

5) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

3.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки проводит:

1) собеседование с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

3.3.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) производит внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащий сведения о наименовании Агентства, 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;

2) при отсутствии в организации журнала учета проверок вносит соответствующую запись в проект акта проверки;

3) на основании результатов проведения проверки и разъяснений, представленных организацией по вопросам, относящимся к предмету проверки, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, которое фиксирует в проекте акта плановой выездной проверки.

3.3.5. При выявлении фактов нарушений, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) изготовляет и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения;

2) вносит факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

3) подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки, и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

4) при наличии фактов нарушения законодательства Российской Федерации осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.4. Проведение плановой документарной проверки.

3.4.1. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ Агентства.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в двухнедельный срок до начала проведения плановой документарной проверки осуществляет изучение материалов и документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Агентства, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

3.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) 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 Агентства, 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 о проведении проверки;

2) включает в текст запроса (требования) реквизиты приказа о проведении плановой документарной проверки, перечень представляемых документов, форму представления документов (подлинник или копия), указывает срок представления документов;

3) согласовывает проект запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов с лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки;

4) представляет запрос (требование) о предоставлении организацией материалов и документов на подпись руководителю Агентства;

5) в течение 1 дня со дня подписания направляет руководителю организации подписанный запрос с приложением копии приказа о проведении плановой документарной проверки, заверенной печатью, по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте;

6) в срок, установленный приказом Агентства о проведении плановой документарной проверки, приступает к рассмотрению материалов и документов, поступивших из организации.

3.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения в части приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

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

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

3) полноты и достоверности представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

4) полноты и достоверности представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

3.4.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта акта плановой документарной проверки и представляет его на рассмотрение лицу, ответственному за проведение плановой документарной проверки.

3.4.6. Лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки оформляет акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Агентства.

3.4.7. При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Агентство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей;

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

3.5.2. При проведении проверки при подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок:

1) руководитель Агентства принимает решение о проведении внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

2) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки подготавливает проект приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения руководителем Агентства о проведении проверки;

3) руководитель Агентства подписывает приказ о проведении проверки.

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляет:

1) представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации 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 (распоряжения) о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

2) получает решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

3) направляет руководителю организации уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.5.4. Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) проводит анализ сведений о представлении организацией в государственные учреждения службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в двухнедельный срок до начала проведения проверки;

2) определяет перечень материалов и документов, содержащих сведения о количестве выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов, численности фактически работающих в организации инвалидов, расчетном количестве рабочих мест для трудоустройства инвалидов, которые подлежат представлению в Агентство для проведения проверки;

3) подготавливает проект запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

4) согласовывает проект запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

5) представляет запрос (требование) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись руководителю Агентства;

6) направляет руководителю организации запрос о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.6.1. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Агентства.

3.6.2. При принятии решения руководителем Агентства о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведения проверки в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.3. Руководитель Агентства подписывает приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагает к заявлению копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

2) в течение 2 дней с даты подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки уведомляет по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте руководителя организации о проведении внеплановой выездной проверки;

3) прибывает в организацию на проведение проверки, в срок, установленный приказом Агентства;

4) предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю организации копию приказа о проведении проверки;

5) информирует руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

6) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, в зависимости от оснований проверки:

7) проверяет исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

8) анализирует факты, изложенные в поступивших в Агентство обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию 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);

9) исполнение фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

3.6.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету внеплановой выездной проверки;

2) анализирует письменные объяснения руководителя организации;

3) проводит собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

3.6.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки при выявлении нарушений, в течении трех рабочих дней с момента окончания срока проверки, производит:

1) изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения;

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

3) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании Агентства, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и удостоверение записи подписями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

5) подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

6) обеспечивает вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации под расписку об ознакомлении или направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора);

7) направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

8) вносит соответствующие записи во второй экземпляр акта проверки, с приобщением к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

9) приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

10) направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

11) при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.7.1. Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Агентства.

3.7.2. При принятии решения руководителем Агентства о проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7.3. Руководитель Агентства подписывает приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства, 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, 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 с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки.

3.7.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) изучает сведения, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки;

2) проверяет исполнение организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

3) анализирует факты, изложенные в поступивших в Агентство 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);

4) изучает факты, изложенные в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

3.7.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта акта плановой документарной проверки и представляет его на рассмотрение лицу, ответственному за проведение плановой документарной проверки.

3.7.7. Лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки оформляет акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Агентства.

3.7.8. При наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.8. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства Российской Федерации.

3.8.2 Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных актами, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. В зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения возбуждает дело об административном правонарушении, составляет и подписывает: протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки осуществляет контроль поступления в адрес Агентства информации об:

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

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

3) исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.8.5. В случае неисполнения в двухмесячный срок предписания, выданного по результатам проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока его исполнения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает протокол о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и направляет в судебные органы.

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

3.9.1. Руководитель Агентства направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

3.9.2. Руководитель Агентства вправе направлять по электронной почте руководителю организации:

1) уведомление о проведении проверки;

2) запрос (требование) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах;

3) извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

4) копию протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за предоставлением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется заместителем руководителя Агентства, начальником отдела контрольно-правового регулирования и административного управления, заместителем начальника отдела контрольно-правового регулирования и административного управления (далее – должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции).

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иной информации о нарушении требований по исполнению государственной функции в порядке и сроки, установленные законодательством.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Агентства, который утверждается руководителем Агентства.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений административного регламента или прав заявителей по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Агентства предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.6. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.7. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений) виновные должностные лица Агентства привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Агентства по результатам служебной проверки лицам, по сообщениям которых проводилась проверка, направляется в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

4.9. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Агентство 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.10. Требования к порядку и формам контроля исполнения государственной функции со стороны Агентства, характеризуются обязательностью, систематичностью, объективной и всесторонней оценкой действий и принятых решений должностных лиц Агентства, ответственных за исполнение государственной функции.

4.10.1. Контроль исполнения государственной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в Агентство:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Агентства государственной функции;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Агентства, ее должностных лиц;

- обращений (жалоб) по фактам нарушения должностными лицами Агентства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также

его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.1.1. Физические и юридические лица (далее - заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица могут получить информацию об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции:

- на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет: http://www.kamchatka.gov.ru/ в разделе: Исполнительная власть, страница Агентства;

- при получении информации по вопросам исполнения государственной функции в порядке, предусмотренном [п. 2.1](#P139) настоящего Административного регламента;

- из текста настоящего Административного регламента.

5.1.2. В рамках досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованное лицо вправе письменно почтовым, факсимильным отправлением, в форме электронного сообщения или в устной форме во время приема уполномоченным лицом Агентство обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Агентство, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

5.1.3. Требования к письменному обращению (жалобе).

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование адресата - Агентство;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, действия которого обжалуются:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути обжалуемого действия (бездействия), решения должностного лица Агентства;

- личную подпись и дату.

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению (жалобе) соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.1.5. Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем Агентства или уполномоченным должностным лицом Агентства.

5.1.6. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Агентство, направляется заинтересованному лицу по адресу, указанному им в обращении (жалобе).

5.2. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Агентства положений настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Агентством не дается ответ обращение (жалобу), в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Агентство оставляет без ответа и направляет обращение (жалобу), в котором содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.3. Агентство не дает ответ и возвращает заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Агентство оставляет письменное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, в случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Агентства, с сообщением заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Агентство не дает ответ и не направляет обращение (жалобу) на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия, наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу, о чем уведомить заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

5.3.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение (жалобу) в Агентство на рассмотрение.

5.3.8. Обращение (жалоба) заинтересованного лица оставляется без рассмотрения в случае поступления в Агентство отказа заинтересованного лица, направившего такое обращение (жалобу), до момента вынесения решения по жалобе.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступившего обращения (жалобы) в Агентство в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры при исполнении государственной функции.

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

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Агентства, принятые (совершенные) в рамках осуществления государственной функции, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы руководителю Агентства.

5.6.2. Действия (бездействие), решения руководителя Агентства, должностных лиц Агентства, принятые (совершенные) в рамках осуществления государственной функции, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы в Правительство Камчатского края.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы).

Обращение (жалоба), поступившее в Агентство, рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы).

5.7.1. В случаях если для подготовки ответа на обращение (жалобу) необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, руководитель Агентства либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 5 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом Агентства принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.8.3. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.8.4. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой обращение (жалобу), и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции данные нарушения. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с ним.

5.8.5. Обращения (жалобы) заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы либо ответы в форме электронного документа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях (жалобах) вопросов.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Административному регламенту исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края 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 |

БЛОК-СХЕМА

исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края 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

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Проведение плановых выездных │ │ Проведение внеплановых выездных │

│ и плановых документарных проверок│ │ и внеплановых документарных │

│ осуществления приема на работу │ │ проверок осуществления приема │

│ инвалидов в пределах установленной│ │ на работу инвалидов в пределах │

│ квоты │ │ установленной квоты │

└─────┬────────────────────────┬────┘ └────┬────────────────────────┬─────┘

 │ │ │ │

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка и утверждение плана │ │Поступление информации о нарушениях│

│проведения выездных и документарных│ │ законодательства в области │

│ проверок │ │ квотирования рабочих мест │

└─────┬────────────────────────┬────┘ │ для инвалидов │

 │ │ └────┬────────────────────────┬─────┘

 │ │ │ │

┌─────────────────────┐┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Утверждение приказа ││ Утверждение приказа │ │ Утверждение приказа│ │Утверждение приказа│

│о проведении плановой││о проведении плановой│ │ о проведении │ │ о проведении │

│ выездной проверки ││ документарной │ │внеплановой выездной│ │ внеплановой │

└─────┬───────────────┘│ проверки │ │ проверки │ │ документарной │

 │ └───────┬─────────────┘ └─────────┬──────────┘ │ проверки │

 │ │ │ └───────┬───────────┘

 │ │ │ │

┌───────────────────────┐┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Уведомление организации││Уведомление организации│ │ Уведомление организации│ │ Уведомление организации │

│ о проведении плановой ││ о проведении плановой │ │о проведении внеплановой│ │ о проведении │

│ выездной проверки ││документарной проверки │ │ выездной проверки │ │внеплановой документарной│

└──────────┬────────────┘└─────┬─────────────────┘ └───────┬────────────────┘ │ проверки │

 │ │ │ └──────────┬──────────────┘

 │ │ │ │

 │ ┌─────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────────┐

 │ │ Направление запроса │ │ │ Направление запроса │

 │ │ (требования) │ │ │(требования) о предоставлении│

 │ │ о предоставлении │ │ │ организацией материалов │

 │ │ организацией материалов │ │ │ и документов, необходимых │

 │ │и документов, необходимых│ │ │ для проведения внеплановой │

 │ │ для проведения плановой │ │ │ документарной проверки │

 │ │ документарной проверки │ │ └──────────────┬──────────────┘

 │ └────────────┬────────────┘ │ │

 │ │ │

 │ └─────────────────────>┌─┐ │

 └─────────────────────────────────────────────>│1│<─────────────────────────────┘

 └─┘

 ┌─┐

 │1│

 └┬┘

 │

 ┌───────────────────┐

 │Проведение проверки│

 └────────┬──────────┘

 │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работники, уполномоченные на проведение проверки, проверяют соблюдение │

│ организацией следующих положений: │

│соответствие количества выделенных (созданных) организацией рабочих мест│

│ (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов требованиям │

│ законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов; │

│ соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному │

│ количеству рабочих мест для их трудоустройства; │

│ представление организацией в государственное учреждение службы │

│ занятости населения информации о выполнении квоты для приема │

│ на работу инвалидов │

└─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────┐

 │Составление акта проверки│

 └────┬──────────────┬─────┘

 │ │

 ┌─────────┐ ┌───────────┐

 │Нарушения│ │ Нарушения │

 │выявлены │ │не выявлены│

 └────┬────┘ └───────────┘

 │

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта протокола (протоколов) об административном │

 │правонарушении, предусмотренном  ст. ст. 5.42 и 19.7 Кодекса│

 │ Российской Федерации об административных правонарушениях │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘