

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » 2015 г.

№

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление управления
государственной службы занятости населения Ростовской области
от 14 мая 2014 года № 3 «Об утверждении Административного регламента
управления государственной службы занятости населения Ростовской
области исполнения 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 связи с принятием приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 декабря 2014 года № 988н «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт 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, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н» управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 14 мая 2014 года № 3 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения 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» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения 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

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция 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).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется управлением государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области).

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими УГСЗН Ростовской области (далее – должностные лица УГСЗН Ростовской области).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Полномочия по исполнению государственной функции осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237);

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

Законом 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; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

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

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

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» («Российская газета», 2009, № 85);

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» («Российская газета», 2013, № 178);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 декабря 2014 года № 988н «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт 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, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н»;

Областным законом от 7 марта 2006 года № 461-ЗС «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Ростовской области» («Наше время», 2006, № 55);

Постановлением Правительства Ростовской области от 9 декабря 2011 года № 216 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Ростовской области» («Наше время», 2011, № 579-584);

Постановлением Правительства Ростовской области от 1 июня 2012 года № 476 «О Порядке квотирования рабочих мест для инвалидов в Ростовской области» («Наше время», 2012, № 319-322).

1.4. Предмет регионального государственного надзора и контроля

1.4.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения 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) устанавливает требования, обязательные при исполнении УГСЗН Ростовской области государственной функции.

1.4.2. Государственная функция исполняется в отношении работодателей, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и 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 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – работодатели), путем проведения проверок работодателей по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – проверка).

1.5. Права и обязанности должностных лиц УГСЗН Ростовской области при осуществлении регионального государственного надзора и контроля

1.5.1. Должностные лица УГСЗН Ростовской области при осуществлении регионального государственного надзора и контроля имеют право:

посещать место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности работодателя, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении проверки;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к целям, задачам и предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя 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 УГСЗН Ростовской области при осуществлении регионального государственного надзора и контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям УГСЗН Ростовской области;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица 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.

1.5.3. Должностные лица УГСЗН Ростовской области при осуществлении регионального государственного надзора и контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателя, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных

обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании работодателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

не требовать от работодателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору и контролю, имеет право:

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

получать от должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

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 УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору и контролю, обязан:

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных нормативно-правовыми актами;

представлять запрашиваемые должностными лицами УГСЗН Ростовской области, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения.

1.7. Результат исполнения государственной функции

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.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях УГСЗН Ростовской области и государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее – центры занятости населения), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) Региональный портал государственных услуг (функций) Ростовской области (далее – Региональный портал).

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы, почтовом адресе и адресе электронной почты УГСЗН Ростовской области, адресах электронной почты и номерах телефонов структурных подразделений УГСЗН Ростовской области находится на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru).

2.1.3. При размещении информации в средствах массовой информации УГСЗН Ростовской области осуществляет отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно УГСЗН Ростовской области в зависимости от характера размещаемой информации.

2.1.4. Информирование о порядке исполнения государственной функции по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения о порядке исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами УГСЗН Ростовской области с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

2.1.5. На официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты;

текст настоящего Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица УГСЗН Ростовской области при исполнении государственной функции;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

2.1.6. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

2.1.7. Информация об исполнении государственной функции подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области, а также на Едином портале.

2.1.8. Отдел правовой работы является ответственным за подготовку, размещение и своевременное обновление информации, указанной в пунктах 2.1.5 – 2.1.7 настоящего Административного регламента.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц УГСЗН Ростовской области, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки

может быть продлен начальником УГСЗН Ростовской области, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.2.6. Основания для приостановления 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная функция включает 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 занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

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

3.3. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

3.3.1. Ежегодный план проведения плановых выездных и плановых документарных проверок, разрабатывается в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным 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» (далее – ежегодный план).

Ежегодный план утверждается УГСЗН Ростовской области.

3.3.2. Решение о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план принимается в случаях истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.3. Работник структурного подразделения УГСЗН Ростовской области, ответственного за проведение проверок, (далее – работник УГСЗН Ростовской области) направляет до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036) (далее – усиленная квалифицированная электронная подпись).

3.3.4. Ежегодный план, согласованный с органом прокуратуры, утверждается начальником УГСЗН Ростовской области и направляется в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.5. Работник УГСЗН Ростовской области размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

3.3.6. Работник УГСЗН Ростовской области осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

3.3.7. Начальник, заместитель начальника УГСЗН Ростовской области подписывает распоряжение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.3.8. Проведение плановой выездной или плановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области, содержащего:

- 1) наименование УГСЗН Ростовской области;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование работодателя, проверка которого проводится, место нахождения работодателя;
- 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 работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.9. Работник УГСЗН Ростовской области направляет работодателю уведомление о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения плановой выездной или плановой документальной проверки.

3.3.10. Результатом административной процедуры в части планирования проведения плановых выездных и плановых документальных проверок является ежегодный план, в части подготовки проведения плановых выездных и плановых документальных проверок – распоряжение УГСЗН Ростовской области о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Проведение плановой выездной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностным лицом УГСЗН Ростовской области, уполномоченным на проведение проверки.

3.4.2. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением УГСЗН Ростовской области, прибывает в место нахождения и (или) фактического осуществления деятельности работодателя.

3.4.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя копию распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении проверки.

3.4.4. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, информирует руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

3.4.5. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и 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 населения информации, необходимой для осуществления деятельности по

профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

3.4.6. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, при необходимости осуществляет запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, проведение собеседования с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.4.7. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, проводит анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.4.8. В случае выявления фактов нарушений должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки:

изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы);

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

3.4.9. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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.

Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена 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» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141).

3.4.10. При отсутствии у работодателя журнала учета проверок должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

3.4.11. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных работодателем при проведении проверки (далее – приложения), и представление

проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу УГСЗН Ростовской области, ответственному за проведение проверки.

3.4.12. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.4.13. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя под роспись.

3.4.14. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, а также в случае его отказа принять акт проверки должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.15. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки и приобщает к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления.

3.4.16. В случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта проверки должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя (при наличии).

3.4.17. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.4.18. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4.19. Критерий принятия решений: установление при проведении проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.4.20. Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является акт проверки.

3.4.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный в двух экземплярах и подписанный должностным лицом УГСЗН Ростовской области, ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем работодателя.

3.5. Проведение плановой документарной проверки

3.5.1. Проведение плановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностным лицом

УГСЗН Ростовской области, уполномоченным на проведение проверки.

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

3.5.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес работодателя 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 УГСЗН Ростовской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки.

3.5.4. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, 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 от работодателя, с целью проверки соблюдения работодателем следующих положений:

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

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

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

3.5.5. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему приложений и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу УГСЗН Ростовской области, ответственному за проведение проверки.

3.5.6. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.5.7. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, направляет работодателю (заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) 2-й экземпляр акта проверки для ознакомления.

3.5.8. В случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта проверки должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя (при наличии).

3.5.9. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.5.10. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

3.5.11. Критерий принятия решений: установление при проведении проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.5.12. Результатом административной процедуры проведения плановой документарной проверки является акт проверки.

3.5.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный в двух экземплярах и подписанный должностным лицом УГСЗН Ростовской области, ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем работодателя.

3.6. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.6.1. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

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

распоряжение начальника УГСЗН Ростовской области, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.2. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается начальником, заместителем начальника УГСЗН Ростовской области.

3.6.3. Работник УГСЗН Ростовской области в двухдневный срок после принятия решения начальником, заместителем начальника УГСЗН Ростовской области о проведении проверки осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.6.4. Начальник, заместитель начальника УГСЗН Ростовской области

подписывает распоряжение о проведении проверки.

3.6.5. Работник УГСЗН Ростовской области направляет работодателю уведомление 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.

3.6.6. Результатом административной процедуры является распоряжение УГСЗН Ростовской области о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки

3.7.1. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностным лицом УГСЗН Ростовской области, уполномоченным на проведение проверки.

3.7.2. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.2 – 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проводит проверку:

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

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

3.7.4. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет действия, предусмотренные пунктами 3.4.6 – 3.4.16 настоящего Административного регламента.

3.7.5. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

3.7.7. Критерий принятия решений: установление при проведении проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.7.8. Результатом административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является акт проверки.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный в двух экземплярах и подписанный должностным лицом УГСЗН Ростовской области, ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем работодателя.

3.8. Проведение внеплановой документарной проверки

3.8.1. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностным лицом УГСЗН Ростовской области, уполномоченным на проведение проверки.

3.8.2. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.7.3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет действия, предусмотренные пунктами 3.5.3 – 3.5.8 настоящего Административного регламента.

3.8.4. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

3.8.6. Критерий принятия решений: установление при проведении проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.8.7. Результатом административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является акт проверки.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный в двух экземплярах и подписанный должностным лицом УГСЗН Ростовской области, ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем работодателя.

3.9. 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

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения проверки, является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.9.2. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.9.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.9.4. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола:

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи

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

3.9.5. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, извещает руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя (казным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.9.6. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

3.9.7. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, при отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя от подписания в протоколе об административном правонарушении вносит соответствующую запись.

3.9.8. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, направляет (казным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя копию протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки.

3.8.9. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, направляет казным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.9.10. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, направляет объяснения или замечания по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя, иного должностного лица 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.

3.9.11. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

3.9.12. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, в случае неисполнения в установленный срок работодателем предписания, выданного по результатам проведенной проверки, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект

протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.9.5 – 3.9.11 настоящего Административного регламента.

3.9.13. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в УГСЗН Ростовской области от руководителя, иного должностного лица 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.

3.9.14. Результатом административной процедуры принятия 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 являются:

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

протокол об административном правонарушении.

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

3.10.1. УГСЗН Ростовской области направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в том числе в форме электронного документа.

3.10.2. УГСЗН Ростовской области вправе направлять по электронной почте руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя:

уведомление о проведении проверки;

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;

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

копию протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами УГСЗН Ростовской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых проверок определяется в установленном порядке УГСЗН Ростовской области.

4.2.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику УГСЗН Ростовской области или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.3. Ответственность должностных лиц УГСЗН Ростовской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам исполнения государственной функции, а также требований настоящего Административного регламента, должностные лица УГСЗН Ростовской области несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УГСЗН Ростовской области настоящего Административного регламента по исполнению государственной функции, утвержденного в установленном в Ростовской области порядке в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Областным

законом от 7 марта 2006 года № 461-ЗС «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Ростовской области» и других документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции.

4.4.2. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации 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) УГСЗН Ростовской области, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются любые действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами УГСЗН Ростовской области в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте УГСЗН Ростовской области, информационных стендах центров занятости населения.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должностного лица УГСЗН Ростовской области, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УГСЗН Ростовской области, его должностного лица.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УГСЗН Ростовской области, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

отсутствие в жалобе фамилии направившего ее гражданина или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст жалобы не поддается прочтению.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является совершение должностным лицом УГСЗН Ростовской области действий (бездействия), принятие решений, повлекших за собой нарушение прав заявителя в ходе исполнения государственной функции.

5.12. Заявитель вправе получать от УГСЗН Ростовской области, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц УГСЗН Ростовской области подается непосредственно в УГСЗН Ростовской области.

5.14. Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника УГСЗН Ростовской области, подается в Правительство Ростовской области.

5.15. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в УГСЗН Ростовской области подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) УГСЗН Ростовской области, его должностных лиц (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются УГСЗН Ростовской области.

5.16. В электронном виде жалоба может быть подана посредством: официального сайта УГСЗН Ростовской области в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, электронной почты УГСЗН Ростовской области.

5.17. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.18. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты УГСЗН Ростовской области в сети Интернет, определяется УГСЗН Ростовской области.

5.19. Жалоба, поступившая в УГСЗН Ростовской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей УГСЗН Ростовской области, рассматриваются руководителями УГСЗН Ростовской области в соответствии с порядком, установленным УГСЗН Ростовской области, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.21. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника УГСЗН Ростовской области рассматриваются первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица УГСЗН Ростовской области незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы УГСЗН Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.25.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.25.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.25.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.25.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.25.5. Принятое по жалобе решение.

5.25.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений.

5.25.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником УГСЗН Ростовской области, либо его заместителем.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие начальника УГСЗН Ростовской области подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.28. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника УГСЗН Ростовской области, первого заместителя Губернатора Ростовской области, являющегося по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, или в случае его отсутствия – заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

5.29. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

Начальник отдела
организационно-кадровой работы
и делопроизводства
и делопроизводства

А.М. Оленников

Приложение
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области исполнения 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 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





