

**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 30 декабря 2019 г. N 830**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ  
НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ  
ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ НА ТЕРРИТОРИИ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл.  
от 19.03.2020 N 6н)

В соответствии с [пунктом 3 части 2 статьи 5](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) администрации Липецкой области от 12 февраля 2019 года N 59 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)" приказываю:

Утвердить административный [регламент](#) осуществления государственного регионального надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Липецкой области (приложение).

Начальник управления  
А.Я.ЯСЬКОВ

Приложение  
к приказу  
управления труда и занятости  
Липецкой области "Об утверждении  
административного регламента  
осуществления государственного  
регионального надзора и контроля  
за приемом на работу инвалидов  
в пределах установленной квоты  
с правом проведения проверок,  
выдачи обязательных для исполнения  
предписаний и составления  
протоколов на территории  
Липецкой области"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА  
И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ  
УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ  
ПРОТОКОЛОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл.  
от 19.03.2020 N 6н)

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент осуществления государственного регионального надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Липецкой области (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе осуществления регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Липецкой области.

**1. Наименование функции**

2. Наименование функции - осуществление государственного регионального надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Липецкой области (далее - государственный контроль (надзор)).

**2. Наименование органа, осуществляющего региональный  
государственный контроль (надзор)**

3. Государственный контроль (надзор) осуществляется управлением труда и занятости Липецкой области (далее - управление).

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

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте управления <http://www.utiz.lipetsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе Липецкой области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области" (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), на едином портале государственных услуг и функций (ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>).

**4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)**

5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение работодателями, осуществляющими деятельность на территории Липецкой области, которым в соответствии с действующим законодательством устанавливается квота для приема на работу инвалидов, обязательных требований, установленных Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ

"О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [Законом](#) Липецкой области от 14 сентября 2000 года N 104-ОЗ "О квотировании рабочих мест для лиц, особо нуждающихся в социальной защите" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области (далее - обязательные требования).

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

6. Должностные лица управления при осуществлении государственного контроля (надзора) вправе:

1) на основании мотивированных запросов в письменной форме запрашивать и получать от работодателей необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) документы, сведения, информацию и материалы о деятельности работодателей, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору);

2) в целях проведения мероприятий по контролю беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки посещать используемые работодателями территории, здания, помещения и сооружения, получать доступ к используемым работодателями оборудованию, техническим и иным средствам, веществам и материалам;

3) получать от работодателей и их работников (уполномоченных представителей) письменные и устные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору);

4) проводить в период проверки рабочие встречи и совещания с работодателями для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений;

5) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, сканерами, телефонами, средствами видеозаписи, фотоаппаратами, иными техническими средствами;

6) проводить исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

7) привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные и иные организации;

8) выдавать работодателям предписания об устранении выявленных нарушений;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах компетенции;

10) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

11) направлять в уполномоченные органы материалы о выявленных в деятельности работодателей нарушениях законодательства Российской Федерации и Липецкой области для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законом ответственности;

12) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

13) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008

№ 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области.

7. Должностные лица управления при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и их копии и (или) информацию, включенные в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

2) не требовать от работодателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

3) 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;

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

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

6) проводить проверку на основании приказа управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа управления и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

8) 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;

9) 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;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

2) получать от управления, должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля

(надзора) по собственной инициативе;  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 19.03.2020 N 6н)

5) 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 управления;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Липецкой области к участию в проверке.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам управления на территорию, в здания и другие служебные помещения для проведения проверки;

2) представить должностным лицам управления информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимой проверки;

3) присутствовать при проведении проверки, обеспечить присутствие иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

#### **7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

10. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является:

выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

составление акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

предписания об устранении нарушений в случае их выявления при проведении проверки;

протокола об административном правонарушении.

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

(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости  
Липецкой обл. от 19.03.2020 N 6н)

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

локальные нормативные акты, содержащие сведения о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой, документы об изменениях, связанных с созданием (выделением) квотируемых рабочих мест для инвалидов;

документы (сведения) о среднесписочной численности работников;

документы по осуществляемым мероприятиям по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника (сведения о результатах специальной оценки условий труда);

документы, подтверждающие трудоустройство (работу) инвалидов на созданные (выделенные) квотируемые рабочие места, выполняемые обязанности (трудовая книжка, трудовой договор, приказы о приеме (переводе) на другую работу);

справка об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

## **Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

### **9. Порядок информирования об исполнении функции**

13. Информация о порядке осуществления государственного контроля (надзора) предоставляется управлением при личном обращении заинтересованного лица, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством электронной почты, путем ответов на письменные обращения, посредством размещения информации в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.), размещения на информационных стендах управления.

Управление осуществляет прием заинтересованных лиц в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления.

14. Справочная информация (место нахождения и график работы управления, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты управления) размещена на официальном сайте управления в сети Интернет, в региональном реестре и на региональном портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра и регионального портала.

На информационных стендах управления размещается следующая информация: график работы управления, адрес управления, телефоны и адреса электронной почты; извлечения из текста настоящего административного регламента; план проведения плановых проверок на текущий год; порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

Информирование по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) предоставляется должностными лицами управления.



При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам осуществления государственного контроля (надзора).  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 19.03.2020 N 6н)

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При личном обращении заинтересованного лица должностные лица управления должны представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать исчерпывающий ответ на поставленный вопрос.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок или устное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Письменные обращения по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде. При наличии в обращении сведений о телефоне обратившегося лица разъяснения по поставленным вопросам также даются по телефону.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и для получения необходимых для подготовки ответа документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о причинах и сроках продления рассмотрения его обращения.

## **10. Сведения о размере платы, взимаемой с субъекта контроля**

15. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении функции, с субъекта контроля не взимается.

## **11. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

16. Срок проведения плановой (выездной либо документарной) проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

17. Срок проведения внеплановой (выездной либо документарной) проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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



19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.  
(п. 19 в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 19.03.2020 N 6н)

20. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки составляет шестьдесят рабочих дней.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

21. Осуществление государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

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

22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника управления должностному лицу, ответственному за осуществление государственного контроля (надзора), о подготовке проекта ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок области (далее - ежегодный план).

23. Должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление государственного регионального контроля (надзора):

1) направляет проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Липецкой области для согласования не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) направляет информацию о необходимости внесения изменений в ежегодный план с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в

электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащей проверке организации, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств;

3) направляет в прокуратуру Липецкой области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план, согласованный с органом прокуратуры;

4) размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте управления.

24. Должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление государственного регионального контроля (надзора), осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки содержит:

наименование управления, при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов; вид государственного контроля (надзора) - государственный региональный надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Липецкой области;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки, вид и форма проверки, срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

25. Начальник управления осуществляет подписание приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

26. Должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление государственного

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

27. Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление государственного контроля (надзора).

28. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры не предусмотрены.

29. Критериями для принятия решения о подготовке плановой проверки являются наличие оснований, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

30. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

31. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом начальника управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области, и приказ начальника управления о проведении плановых проверок.

32. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте управления в сети Интернет для ознакомления заинтересованных лиц.

### **13. Организация и проведение плановых выездных проверок**

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ начальника управления о проведении плановой выездной проверки.

34. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом, прибывают в организацию.

35. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения и вручают под роспись заверенную печатью копию приказа о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее - руководитель организации).

(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 19.03.2020 N 6н)

Проверки проводятся в соответствии с режимом работы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), при проведении плановой проверки обязаны соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление государственного контроля (надзора), выполняют обязанности, установленные [статьей 18](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление государственного контроля (надзора), разъясняют руководителю организации права, предусмотренные [статьями 21, 22](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

36. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, информируют руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

37. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверяют соблюдение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем 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 юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

полнота и достоверность представления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

38. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют при необходимости запрос 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.

39. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

40. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении фактов нарушений:

изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушений (далее - подтверждающие документы);

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

41. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании управления, 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.

42. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вносят при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующую запись в проект акта проверки.

43. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подготавливают проект акта проверки, приобщают к нему перечень и копии документов, представленных руководителем организации при проведении проверки (далее - приложения).

44. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в двух экземплярах.

45. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю организации (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом).

46. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют экземпляр акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления, в случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

47. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вносят соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщают к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

48. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приобщают к акту проверки письменные возражения руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки.

49. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 101 - 111](#) настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

50. Ответственным за организацию и проведение плановой выездной проверки является должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление государственного контроля

(надзора).

51. Условия, порядок и срок приостановления плановой выездной проверки предусмотрены в [пункте 18 подраздела 11](#) настоящего регламента.  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 19.03.2020 N 6н)

52. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой выездной проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки. Критериями принятия решения является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

53. Результатом проведения плановой выездной проверки является составление акта плановой выездной проверки.

54. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе непосредственно после ее завершения.

#### **14. Проведение плановой документарной проверки**

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ начальника управления о проведении плановой документарной проверки.

56. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, 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.

57. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в управлении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, направляют 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.

58. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, принимают решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований на основе изучения материалов и документов, поступивших от юридического лица или индивидуального предпринимателя, с целью проверки соблюдения ими 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 юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

59. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему приложений.

60. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

61. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 45 - 46](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 19.03.2020 N 6н)

62. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приобщают к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменные возражения руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки.

63. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 101 - 111](#) настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

64. Ответственным за организацию и проведение плановой проверки является должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление государственного контроля (надзора).

65. Приостановления исполнения государственной функции при проведении плановой документарной проверки не предусмотрено.

66. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой документарной проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки. Критериями принятия решения является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

67. Результатом проведения плановой документарной проверки является составление акта плановой документарной проверки.

68. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе непосредственно после ее завершения.

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

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

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

2) поступление в управление 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 начальника управления, 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.

70. При наличии оснований, указанных в [пункте 69](#) настоящего административного регламента, начальник управления принимает решение о проведении внеплановой проверки.

71. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление государственного контроля (надзора), после принятия решения начальником управления о проведении внеплановой проверки в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа управления о проведении внеплановой проверки.

72. Начальник управления подписывает приказ о проведении внеплановой проверки.

73. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо, уполномоченное на осуществление государственного контроля (надзора), представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма [заявления](#) о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

74. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление государственного контроля (надзора), получает решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо отказе в согласовании ее проведения.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки работодателя начальник управления принимает одно из следующих решений:

об отмене приказа начальника управления о проведении внеплановой выездной проверки;

об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

75. Должностное лицо, ответственное за организацию проверки, направляет работодателю уведомление о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

76. Ответственным за подготовку проведения внеплановых выездных и документарных проверок является должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление государственного контроля (надзора).

77. Приостановление исполнения государственной функции при подготовке проведения внеплановых выездных и документарных проверок не предусмотрено.

78. Критериями принятия решения о подготовке проведения внеплановых выездных и документарных проверок является анализ оснований для их проведения.

79. Результатом подготовки проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой проверки или приказ об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

80. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

## **16. Проведение внеплановой выездной проверки**

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

82. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 34 - 36](#) настоящего административного регламента.

83. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

84. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 38 - 48](#) настоящего административного регламента.

85. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

86. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 101 - 111](#) настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований.

87. Ответственным за проведение внеплановой выездной проверки является должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление государственного контроля (надзора).

88. Приостановление исполнения государственной функции при проведении внеплановой выездной проверки не предусмотрено.

89. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой выездной проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки. Критериями принятия решения является соблюдение юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

90. Результатом внеплановой выездной проверки является составление акта внеплановой выездной проверки.

91. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе непосредственно после ее завершения.

## **17. Проведение внеплановой документарной проверки**

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

93. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктом 83](#) настоящего административного регламента.

94. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 57 - 62](#) настоящего административного регламента.

95. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 101 - 111](#) настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

96. Ответственным за проведение внеплановой документарной проверки является должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление государственного контроля (надзора).

97. Приостановление исполнения государственной функции при проведении внеплановой выездной проверки не предусмотрено.

98. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой документарной проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки. Критериями принятия решения является соблюдение юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

99. Результатом внеплановой документарной проверки является составление акта внеплановой документарной проверки.

100. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе непосредственно после ее завершения.

## **18. 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**

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры является акт проверки, содержащий факты нарушений обязательных требований.

102. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет и подписывает обязательное для исполнения [предписание](#) об устранении выявленных нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее - предписание) с указанием сроков их устранения в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

103. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выдает экземпляр предписания руководителю организации под роспись после окончания проверки.

104. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет экземпляр предписания 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.

105. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, хранящийся в деле управления, приобщает к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения предписания проверки.

106. При наличии признаков состава административного правонарушения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, составляет проект протокола:

об административном правонарушении, предусмотренном [частью I статьи 5.42](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

107. В случае невыполнения в установленный срок законного предписания должностное лицо, ответственное за проведение проверки, принимает меры по составлению протокола об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное [частью 1 статьи 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

108. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, после выявления административного правонарушения.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, извещает руководителя организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

вносит в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации от подписания соответствующую запись.

109. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола об административном

правонарушении.

110. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

111. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в управление от руководителя организации 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.

112. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление государственного контроля (надзора).

113. Приостановление исполнения государственной функции при принятии мер по результатам проведения проверок не предусмотрено.

114. Критериями принятия решений о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является характер выявленных нарушений обязательных требований по результатам регионального государственного контроля (надзора).

115. Результатом исполнения административной процедуры являются:

предписание об устранении выявленных нарушений;

протокол об административном правонарушении;

направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

116. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

#### **Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

##### **19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений**

117. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений, осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником управления проверок исполнения должностными лицами управления положений регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц управления, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

118. Перечень должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственного контроля (надзора), устанавливается приказом начальника управления.

119. Должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление государственного контроля (надзора), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением регионального государственного контроля (надзора).  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 19.03.2020 N 6н)

**20. Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества осуществления  
регионального государственного контроля (надзора), в том  
числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством  
осуществлению регионального государственного контроля  
(надзора)**

120. Контроль полноты и качества исполнения государственного контроля (надзора) осуществляется путем проведения начальником управления и должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственного контроля (надзора), плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

121. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственного контроля (надзора) устанавливается приказом начальника управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

122. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказов начальника управления.

123. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

124. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

125. Государственные гражданские служащие управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственного контроля

(надзора), несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

126. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

127. Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

фиксации нарушений, допущенных сотрудниками управления при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях начальнику управления;

подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок специалистами управления;

обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ИСПОЛНЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

128. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

### **24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

129. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами управления в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим регламентом.

Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц управления, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

### **25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

130. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

131. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:



если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

132. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

133. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

134. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

135. В случае поступления в управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте управления в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

## **26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

137. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение (жалоба), направленное в управление.

138. Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и

муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

139. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, адрес его местонахождения, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 19.03.2020 N 6н)

В жалобе, поступившей в управление в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, адрес его местонахождения, либо свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 19.03.2020 N 6н)

#### **27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

140. Заявитель или его законный представитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ), а в случае, предусмотренном [частью 5.1 статьи 11](#) Федерального закона N 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель или его законный представитель должен обратиться с соответствующим заявлением к начальнику управления или его заместителям.

Документы, материалы и информация предоставляются заявителю в течение трех рабочих

дней со дня подачи заявления.

Заявитель может отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

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

141. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц управления, направляются в администрацию Липецкой области.

## **29. Срок рассмотрения жалобы**

142. Срок рассмотрения жалобы управлением не может превышать 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

## **29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

143. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия) управления, должностных лиц управления;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

146. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_**  
**об устранении выявленных нарушений**  
**законодательства о занятости населения**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество руководителя организации

\_\_\_\_\_  
(дата составления предписания)

\_\_\_\_\_  
(место составления предписания)

**В период**

\_\_\_\_\_  
(период, дата и время проведения проверки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность лиц (лица), проводивших проверку)

**При участии следующих лиц:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность лиц, участвующих в проведении проверки)  
**проведена проверка соблюдения законодательства о занятости населения**

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место проведения проверки)

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [Положением](#) об управлении труда и занятости Липецкой области, утвержденным Распоряжением администрации Липецкой области от 15.01.2010 г. N 4-р, административным регламентом 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, утвержденным приказом управления труда и занятости от \_\_\_\_ N \_\_\_\_, на основании акта проверки N \_\_\_\_ от \_\_\_\_ года обязываю устранить нарушения законодательства о занятости населения и выполнить следующие требования:

| N п/п | Перечень предложений об устранении нарушений | Срок выполнения |
|-------|--|-----------------|
|       |  |                 |

Об исполнении предписания сообщить в письменной форме с приложением документов, подтверждающих устранение допущенных нарушений, по адресу: г. Липецк, ул. Советская, д. 66 (каб. 513) в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года, контактный телефон: \_\_\_\_\_

*За невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор*

(контроль), муниципальный контроль, предусмотрена административная ответственность (часть 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

(фамилия, имя, отчество и должность лиц  
(лица), проводивших проверку)

(Дата)

(подпись)

**Предписание для исполнения получил:**

---

(фамилия, имя, отчество, должность, дата, подпись)

**Отметка об исполнении предписания и принятых мерах:**

---

(сведения о повторной проверке на предмет исполнения предписания или сообщения представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя об исполнении предписания или его отдельных пунктов, мерах административного и иного наказания в случае неисполнения предписания и другие сведения)

---