



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 23 » октября 2017 г.

№ 372-ПП

## **Об утверждении административного регламента управления по труду и занятости населения Белгородской 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 соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, седьмым абзацем пункта 1 и третьим абзацем пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Белгородской области от 25 ноября 2008 года № 244 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», 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» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской 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).

2. Управлению по труду и занятости населения Белгородской области (Нерубенко С.Ф.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.) разместить Административный регламент на официальном сайте Губернатора и Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 24 марта 2014 года № 107-пп «Об утверждении административного регламента управления по труду и занятости населения Белгородской 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».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Белгородской области



Е. Савченко

**Утвержден**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от « 23 » ОКТЯБРЯ 2017 года  
№ 372-ПП

**Административный регламент**  
**управления по труду и занятости населения Белгородской 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**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской 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, государственная функция соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее исполнении, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

Административный регламент устанавливает требования, обязательные при исполнении управлением по труду и занятости населения области государственной функции.

К отношениям, возникающим при организации надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в части, не урегулированной Административным регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).

1.2. Наименование государственной функции – контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

1.3. Государственная функция исполняется управлением по труду и занятости населения Белгородской области (далее – Управление).

Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Управления (далее – должностные лица Управления).

1.4. Государственная функция исполняется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

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

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 февраля 2017 года, № 8, ст. 1239);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»;

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»;

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»;

законом Белгородской области от 25 ноября 2008 года № 244 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Белгородской области».

1.5. Государственная функция исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» установлена квота для приема на работу инвалидов, путем проведения проверок организаций по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели, проверяемые лица, организации соответственно).

1.6. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

1.7. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

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

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Управления, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

В отношении субъектов малого предпринимательства особенности организации и проведения в 2016 – 2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) регулируются статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.8. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований в области квотирования рабочих мест для приема на работу

инвалидов, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой руководителем Управления программой (планом мероприятий) профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований должностные лица Управления подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 1.9-1.11 раздела I настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.9. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, и если юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение требований в области квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и уведомить об этом Управление в установленный в таком предостережении срок.

1.10. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в области квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

1.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» определяется порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения.

1.12. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в рамках исполняемой государственной функции (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

1.13. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей

компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Управления.

1.14. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 1.12 раздела I настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

1.15. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 1.9-1.11 раздела I настоящего Административного регламента, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.16. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного контроля имеют право запрашивать от юридического лица, его должностных лиц и уполномоченных представителей, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления регионального государственного контроля.

1.17. При проведении проверок должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений и обеспечению мониторинга исполнения обязательных требований, установленных действующим законодательством;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Белгородской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

3) проводить проверку на основании приказа заместителя начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области – начальника управления по труду и занятости населения Белгородской области (далее – руководитель Управления) (в его отсутствие - лица, его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Управления (в его отсутствие - лица, его замещающего) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и



индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) 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;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и пунктом 2.16 раздела II настоящего Административного регламента;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) 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;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

16) обеспечивать соответствующий режим хранения и защиты полученной информации, составляющей коммерческую, служебную, иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

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

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

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

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

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) представлять запрашиваемые должностными лицами Управления документы и материалы, а также давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) вести журнал учета проверок по установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, форме.

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

- 1) акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 2) предписания об устранении нарушений в случае их выявления при проведении проверки;
- 3) протокола об административном правонарушении.

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

2.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Управления и областных казенных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» ([gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru)).

2.2. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления и областных казенных учреждений службы занятости населения представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Прием заявителей по вопросам исполнения государственной функции осуществляется непосредственно в отделе специальных программ занятости населения Управления.

2.4. Информация о местонахождении и графике работы управления по труду и занятости населения Белгородской области, исполняющего государственную функцию, способы получения информации.

Юридический адрес и местонахождение управления по труду и занятости населения Белгородской области: 308001, г. Белгород, ул. Первомайская, д. 2.

Контактный телефон: 8 (4722) 27-20-03, факс: 8(4722) 32-69-95.

График работы: понедельник - пятница: с 9-00 час. до 18-00 час., обеденный перерыв: с 13-00 час. до 14-00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.5. Информация о местонахождении и графике работы Управления предоставляется заявителю непосредственно в управлении по труду и занятости населения Белгородской области, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения указанных сведений на официальном сайте Управления ([www.bel-zan.ru](http://www.bel-zan.ru)) и с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.6. Справочные телефоны структурных подразделений, исполняющих государственную функцию.

Структурными подразделениями Управления, ответственными за исполнение государственной функции, являются:

отдел специальных программ занятости населения - в части исполнения государственной функции. Контактный телефон: 8 (4722) 27-33-80; 27-45-41;

отдел кадрового и правового обеспечения - в части оказания правовой помощи в ходе исполнения государственной функции. Контактный телефон: 8 (4722) 32-65-67; 32-69-28.

2.7. Адрес официального сайта Управления: [www.bel-zan.ru](http://www.bel-zan.ru).

Адрес электронной почты Управления: [belgais@mail.belgorod.ru](mailto:belgais@mail.belgorod.ru).

2.8. Для получения информации о порядке и ходе исполнения государственной функции (далее - информация) физические или юридические лица (далее - заинтересованные лица) обращаются в Управление.

2.9. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заинтересованным лицом в случае личного обращения заинтересованного лица;

2) в письменной форме в случае письменного обращения заинтересованного лица с вручением ответа на обращение лично заинтересованному лицу под подпись либо посредством почтовой связи;

3) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи в случае указания заинтересованным лицом соответствующих контактных данных в своем обращении;

4) посредством размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru));

6) на стенде, расположенном в помещении, занимаемом Управлением.

2.10. Должностные лица Управления, осуществляющие предоставление информации, принимают заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции в соответствии с графиком, указанным в пункте 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

2.11. Должностное лицо Управления, осуществляющее предоставление информации по вопросу исполнения государственной функции, должно принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованным лицам исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления в случае такой необходимости.

2.12. При информировании посредством ответа на письменное обращение ответ, оформленный на бланке Управления и заверенный подписью руководителя Управления, излагается в простой, четкой форме, направляется по почте и, в случае необходимости, факсом в адрес заинтересованного лица или его представителя в срок, составляющий

30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством ответа на обращение, отправленное электронной почтой, ответ направляется в электронной форме на электронный адрес заинтересованного лица или его представителя в срок, составляющий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения.

2.13. Информирование по телефону осуществляется сотрудником Управления по справочным телефонам (пункт 2.6 раздела II настоящего Административного регламента) в соответствии с графиком работы Управления, установленным в пункте 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

2.14. При поступлении обращения по вопросам исполнения государственной функции по телефону должностные лица Управления предоставляют информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;

2) о принятии решения по результатам исполнения государственной функции;

3) о размещении на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об исполнении государственной функции.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами Управления только на основании соответствующего письменного обращения заинтересованного лица.

2.15. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

2.16. Сроки исполнения государственной функции.

Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней. В отношении малого предприятия общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.

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 руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов.

2.17. Даты начала и окончания проведения проверок указываются в приказе руководителя Управления о проведении проверки.

2.18. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка, согласование и утверждение ежегодных планов проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте

проверки фактов нарушения законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.2. В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Белгородской области в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов Управление вправе проводить плановые и внеплановые проверки.

3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Критерии принятия решения по исполнению государственной функции.

3.5.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение 3 (трех) лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав потребителей (граждан) в связи с необоснованным отказом в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

3) приказ руководителя 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.

3.6. Проведение работы по поступившим заявлениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, поступившей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав потребителей (граждан) в связи с необоснованным отказом в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты.

3.6.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела III настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов,

могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела III настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела III настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.6.5. По решению руководителя Управления (в его отсутствие – лица, его замещающего) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее



организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.6.6. Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

### **3.7. Подготовка, согласование и утверждение ежегодных планов проверок.**

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет для согласования проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Белгородской области (далее - прокуратура) на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись).

Прокуратура рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителям органов государственного контроля (надзора) о проведении совместных плановых проверок.

Управление рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Утвержденный начальником Управления (в его отсутствие - лицом, его замещающим) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года, либо иным доступным способом (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью и т.п.).

### **3.8. Подготовка к проведению проверки.**

Подготовка к проведению проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя издание распорядительных документов -

оснований проведения проверки, уведомление проверяемого лица о проведении в его отношении проверки.

Проверка проводится уполномоченными приказом руководителя Управления (в его отсутствие – лица, его замещающего) должностными лицами Управления в рамках осуществления предусмотренных законодательством контрольных функций, направленных на установление соответствия деятельности проверяемого лица требованиям действующего законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Приказ руководителя Управления (в его отсутствие – лица, его замещающего) о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Управления;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и привлекаемых к проведению проверки специалистов и (или) экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование лица, проверка которого проводится, адрес местонахождения или места жительства проверяемого лица;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.9. Приказ руководителя Управления (в его отсутствие – лица, его замещающего) о проведении плановой проверки готовится должностным лицом Управления, ответственным за подготовку приказа о проведении проверки, не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой руководителем Управления (в его отсутствие – лицом, его замещающим) в пределах срока, предусмотренного ежегодным планом проверок.

3.10. Проверяемое лицо уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления письма, подписанного руководителем Управления (в его отсутствие – лицом, его замещающим) с приложением копии приказа Управления 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

3.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.12. При подготовке внеплановой выездной проверки в прокуратуру представляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Заявление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые должны содержать сведения, послужившие основанием для 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 апреля 2009 года № 141.

Получение решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### **3.13. Проведение проверки.**

#### **3.13.1. Документарная проверка.**

3.13.1.1. Предметом документарной проверки является изучение материалов и документов, поступивших от проверяемого лица в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

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

занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

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

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

3.13.1.2. Документарная проверка проводится по местонахождению Управления.

3.13.1.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих проверяемых лиц государственного контроля.

3.13.1.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований действующего законодательства, Управление направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении документарной проверки.

3.13.1.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

3.13.1.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.13.1.7. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.13.1.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.13.1.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.13.1.8 подпункта 3.13.1 пункта 3.13 раздела III настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

### 3.13.2. Выездная проверка.

3.13.2.1. Предметом выездной проверки является изучение сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, а также принимаемые им меры по исполнению в своей деятельности обязательных требований действующего законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, в том числе проверка соблюдения организацией следующих положений:

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

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

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

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

3.13.2.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.13.2.3. Дата начала проверки определяется приказом Управления.

3.13.2.4. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.13.2.5. При проведении проверок должностные лица Управления несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3.13.2.6. При воспрепятствовании доступу должностных лиц Управления, проводящих проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица, препятствующие проведению проверки предупреждаются о совершении ими административного правонарушения.

Должностными лицами Управления по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение проверяемого лица составляется акт по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, который подписывается должностным лицом Управления и руководителем или иным должностным лицом,

уполномоченным быть представителем проверяемого лица. В случае отказа руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя проверяемого лица подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись.

3.13.2.7. Если требование Управления о предоставлении документов и информации не исполнено проверяемым лицом в установленный законодательством срок, то должностным лицом Управления, проводящим проверку, решается вопрос о возбуждении в отношении виновного лица дела об административном правонарушении.

### **3.14. Оформление результатов проверки.**

3.14.1. Основанием для оформления результатов проверки является завершение проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.14.2. Результаты проверки оформляются актом проверки (типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141), который оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме один экземпляр акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, направляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом).

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

Срок направления акта проверки - 1 (один) рабочий день со дня его подписания.

Страницы акта проверки должны быть пронумерованы. В акте проверки не допускаются помарки и иные исправления.

3.14.3. При составлении акта проверки должна быть обеспечена

объективность, обоснованность и соблюдена четкость изложения результатов проверки.

3.14.4. В описании каждого признака нарушения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

- 1) положения нормативных правовых актов, признаки нарушения которых выявлены;
- 2) существо нарушения;
- 3) факты, указывающие на наличие признака нарушения законодательства Российской Федерации и Белгородской области в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.14.5. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.14.6. Акт проверки регистрируется в журнале регистрации актов проверок Управления.

3.14.7. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом:

- 1) с даты его вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под подпись;
- 2) в день его получения проверяемым лицом, если копия акта проверки направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) с даты, указанной в уведомлении о вручении, в котором установлен отказ проверяемого лица в получении акта проверки или отсутствие возможности его вручения;
- 4) с даты его направления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.14.8. Должностными лицами Управления по результатам проведения выездной проверки в журнале учета проверок, находящегося у хозяйствующего субъекта, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных признаках нарушения законодательства Российской Федерации и Белгородской области в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи.

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

3.14.9. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему материалами не



позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания проведения проверки представляется служебной запиской руководителю Управления (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

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

### **3.15. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.**

3.15.1. На основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, должностными лицами Управления выдается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.15.2. В предписании указываются:

- 1) место и дата составления предписания;
- 2) фамилии, имена, отчества и должность должностного лица, выдавшего предписание;
- 3) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 4) сведения о выявленных признаках нарушения законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- 5) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 6) срок исполнения предписания.

3.15.3. Срок исполнения предписания не может превышать 1 (один) месяц.

3.15.4. О получении предписания руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица делает запись на втором экземпляре предписания, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату и время получения предписания, подпись лица, которое получило предписание, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.15.5. При невозможности вручения предписания или отказе руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя

проверяемого лица от подписания и получения предписания должностное лицо Управления делает соответствующую отметку, заверяемую его подписью, и не позднее следующего рабочего дня направляет один экземпляр предписания проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.15.6. Предписание считается полученным проверяемым лицом:

- 1) с момента его вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под подпись;
- 2) в день его получения проверяемым лицом, если предписание направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) с даты, указанной в уведомлении о вручении, в котором установлен отказ проверяемого лица в получении предписания.

3.15.7. В установленный предписанием срок юридическое лицо или индивидуальный предприниматель направляет в Управление отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

3.15.8. В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Управление до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), в течение 5 (пяти) рабочих дней после истечения срока исполнения предписания в судебные органы Управлением направляется обращение с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятии иных мер прокурорского реагирования.

3.15.9. В случае выявления по результатам проверки административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 5.42, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Управления составляется и выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом проверки протокол об административном правонарушении.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.15.10. В протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели;
- 5) место, время совершения и событие административного

правонарушения;

б) статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.15.11. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 (двух) суток с момента выявления административного правонарушения.

3.15.12. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (либо его полномочным представителем), в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

3.15.13. Индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица, в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении разъясняются права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку.

3.15.14. Протокол об административном правонарушении направляется в суд в сроки, установленные действующим законодательством.

3.15.15. Должностные лица Управления, ответственные за выдачу предписания, составление протокола об административном правонарушении, указаны в приказах о проведении проверок.

3.15.16. Должностные лица Управления осуществляют контроль за поступлением в Управление от руководителя организации информации:

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

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

3) об исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

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

Управление направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Белгородской области, в том числе в форме электронного документа.

Управление вправе направлять по электронной почте руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю:

- 1) уведомление о проведении проверки;
- 2) запрос (требование) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах;
- 3) извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;
- 4) копию протокола об административном правонарушении.

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, полученные Управлением для исполнения государственной функции, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц Управления, осуществляющих регламентируемые действия.

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

4.5. Должностные лица Управления, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.7. Проверки могут быть плановыми, осуществляться на основании

годовых планов работы Управления, и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Управления.

4.9. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

4.10. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя Управления.

4.11. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.12. Проверяемые под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.13. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.14. Заявители, граждане, их объединения и организации в порядке контроля за исполнением государственной функции могут сообщить о ставших им известными фактах нарушения прав и законных интересов, неправомερных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики при исполнении функции:

- по номерам телефонов, указанным в пункте 2.4 раздела II настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте Управления, указанном в пункте 2.5 раздела II настоящего Административного регламента.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц**

5.1. Субъекты регионального государственного надзора и заинтересованные лица вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, совершенные (принятые) ими при исполнении государственной функции, которыми, по мнению заинтересованного лица, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

5.2. Субъекты регионального государственного надзора и заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока исполнения государственной функции;
- б) отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в результате исполнения государственной функции, в документах.

5.3. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

- наименование Управления, фамилия, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование и адрес субъекта регионального государственного надзора, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;
- доводы, на основании которых субъект регионального государственного надзора или заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Субъектом регионального государственного надзора или заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята в приемной Управления при личном обращении субъекта регионального государственного надзора или заинтересованного лица.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица или наименование субъекта регионального государственного надзора, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению.

5.5.1. Руководитель Управления (в его отсутствие – лицо, его замещающее) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу или субъекту регионального государственного надзора, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.2. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заинтересованным лицом или субъектом регионального государственного надзора, он вправе вновь направить жалобу в Управление.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заинтересованным лицом или субъектом регионального государственного надзора на имя руководителя Управления.

5.7. Срок рассмотрения жалобы заинтересованного лица или субъекта регионального государственного надзора не должен превышать 15

(пятнадцать) календарных дней с момента ее регистрации в Управлении, а в случае отказа в приеме документов либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу или субъекту регионального государственного надзора посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет или вручается лично под подпись.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

- а) признает жалобу обоснованной;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений и применению к должностным лицам мер дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица или субъекта регионального государственного надзора.

5.8.2. Решение по данной жалобе выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в форме распоряжения. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.9. В случае, если заинтересованное лицо или субъект регионального государственного надзора не согласен с результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться в суд.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**управления по труду и занятости**  
**населения Белгородской 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**

**Сведения**  
**о местонахождении, номерах телефонов, адресах официальных**  
**сайтов, электронной почты управления по труду и занятости**  
**населения Белгородской области и областных казенных**  
**учреждений службы занятости населения**

<b>Наименование органа службы занятости населения</b>	<b>Адрес местонахождения, номер телефона/факса, адрес официального сайта, электронной почты</b>
Управление по труду и занятости населения Белгородской области	308001, г. Белгород, ул. Первомайская, 2; (4722) 27-20-03/32-69-95; www.bel-zan.ru; E-mail: belgais@bel.ru
Областное казенное учреждение «Алексеевский городской центр занятости населения»	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Фрунзе, 7; (47234) 3-13-29/4-61-25; www.alekszan.ru; E-mail: alezan31@yandex.ru
Областное казенное учреждение «Белгородский центр занятости населения»	308023, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 137; (4722) 34-97-60/34-92-29; www.belgczan.ru; E-mail: cznbelg@yandex.ru
Областное казенное учреждение «Валуйский городской центр занятости населения»	309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 5; (47236) 3-18-41/3-18-41;



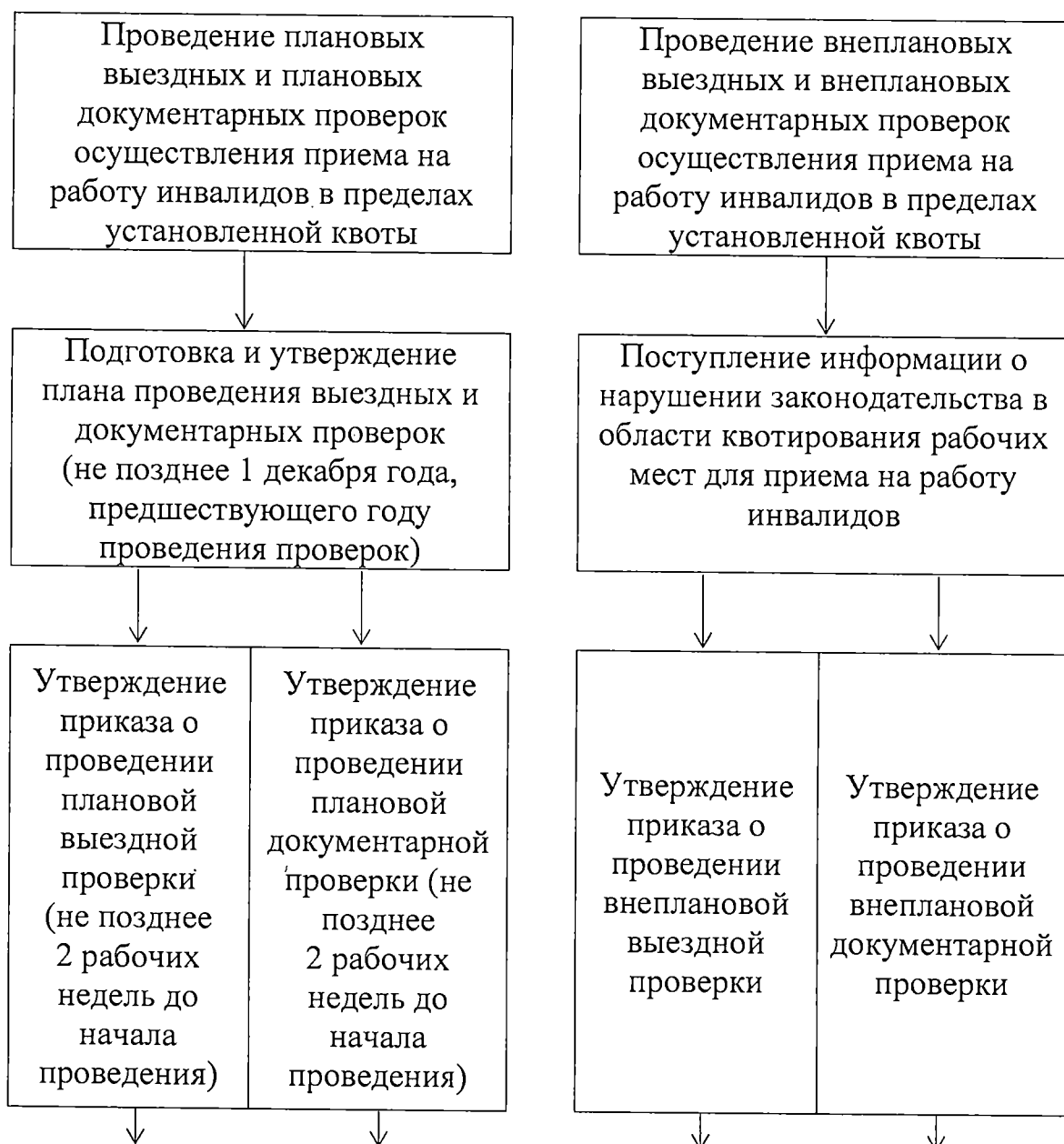
Наименование органа службы занятости населения	Адрес местонахождения, номер телефона/факса, адрес официального сайта, электронной почты
	www.valuykizan.ru; E-mail: valczn@yandex.ru
Областное казенное учреждение «Губкинский городской центр занятости населения»	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Демократическая, 2а; (47241) 7-67-34/7-67-84; www.gubkinzan.ru; E-mail: gubkinzan@mail.ru
Областное казенное учреждение «Старооскольский городской центр занятости населения»	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Володарского, 10; (4725) 22-43-70/22-43-70; www.oskol-zan.ru E-mail: oskolais@mail.ru
Областное казенное учреждение «Шебекинский городской центр занятости населения»	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, 3; (47248) 4-48-51/4-48-51; www.shebekinozan.ru; E-mail: shebcz@mail.ru
Областное казенное учреждение «Борисовский районный центр занятости населения»	309340, Белгородская область, пос. Борисовка, ул. Борисовская, 10; (47246) 5-17-09/5-17-09; www.borisan.ru; E-mail: borczn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение «Вейделевский районный центр занятости населения»	309720, Белгородская область, пос. Вейделевка, ул. Комсомольская, 7; (47237) 5-42-52/5-42-52; www.veidzan.ru; E-mail: veizanjt31@yandex.ru
Областное казенное учреждение «Волоконовский районный центр занятости населения»	309650, Белгородская область, пос. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25; (47235) 5-14-47/5-14-58;

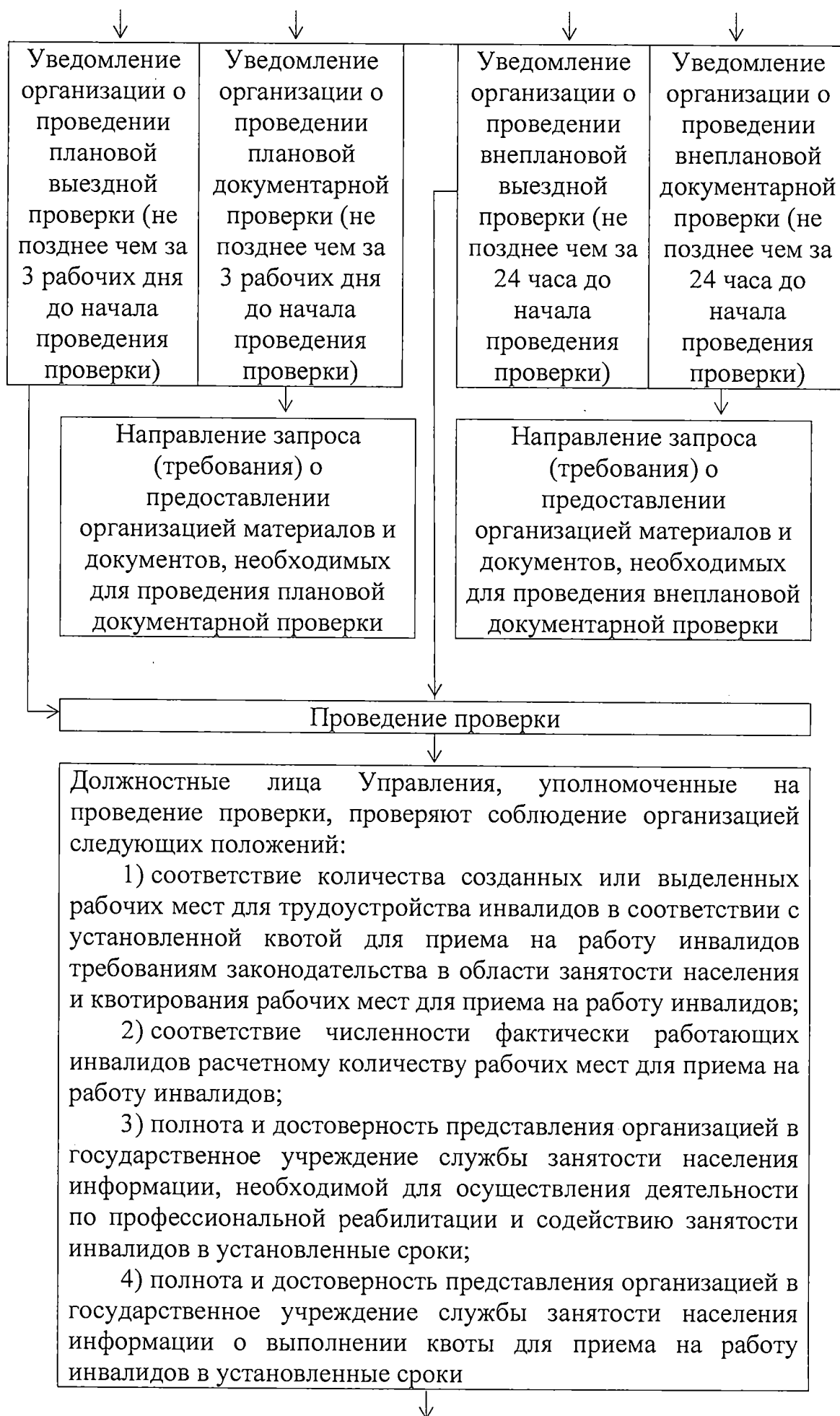
Наименование органа службы занятости населения	Адрес местонахождения, номер телефона/факса, адрес официального сайта, электронной почты
	www.volokzan.ru; E-mail: volokczn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение «Грайворонский районный центр занятости населения»	309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5; (47261) 4-67-62/4-41-05; www.graizan.ru; E-mail: graivoron31@yandex.ru
Областное казенное учреждение «Ивнянский районный центр занятости населения»	309110, Белгородская область, пос. Ивня, ул. им. Десницкого, 3б; (47243) 5-10-94/5-10-94; www.ivnazan.ru; E-mail: ivnczn531@yandex.ru
Областное казенное учреждение «Корочанский районный центр занятости населения»	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, 59; (47231) 5-62-77/5-66-03; www.korochzan.ru; E-mail: koroczn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение «Красненский районный центр занятости населения»	309870, с. Красное, ул. Октябрьская, 117; (47262) 5-24-44/5-24-44; www.krasnzan.ru; E-mail: krasnoeczn@yandex.ru
Областное казенное учреждение «Красногвардейский районный центр занятости населения»	309920, Белгородская область, г. Бирюч, ул. Павловского, 1; (47247) 3-11-75/3-11-75; www.biruchzan.ru; E-mail: cznkgw@belgtts.ru
Областное казенное учреждение «Краснояружский районный центр занятости населения»	309420, Белгородская область, пос. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4б; (47263) 4-68-70/4-68-70; www.kryarugazan.ru; E-mail: kryaruga@yandex.ru

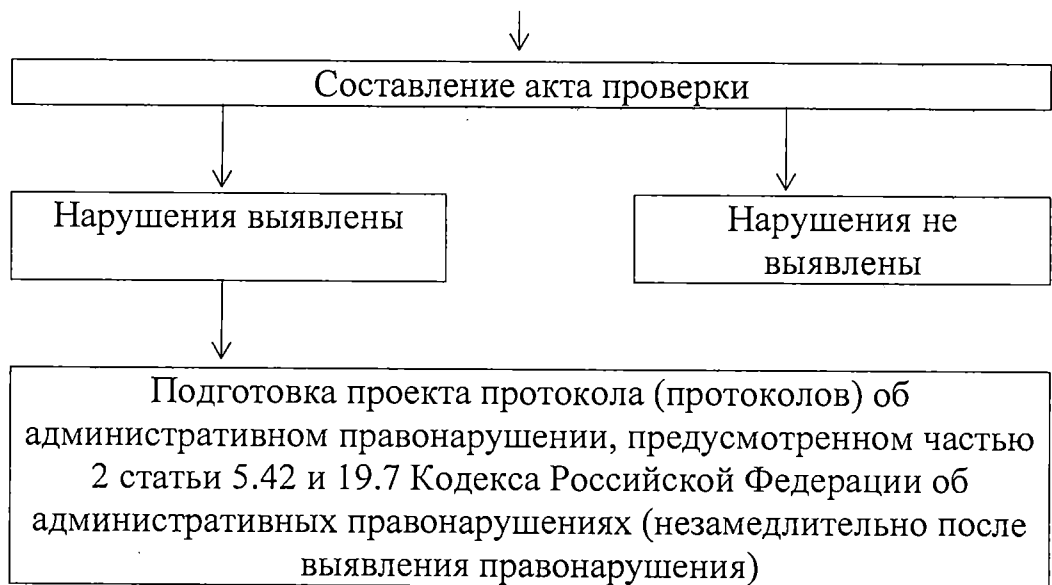
Наименование органа службы занятости населения	Адрес местонахождения, номер телефона/факса, адрес официального сайта, электронной почты
Областное казенное учреждение «Новооскольский районный центр занятости населения»	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 32 а; (47233) 4-59-84/4-41-64; www.novoskzan.ru; E-mail: cznnp31@yandex.ru
Областное казенное учреждение «Прохоровский районный центр занятости населения»	309000, Белгородская область, пос. Прохоровка, ул. Колхозная, 1; (47242) 2-17-87/2-27-62; www.prohzan.ru; E-mail: dznproh@yandex.ru
Областное казенное учреждение «Ракитянский районный центр занятости населения»	309310, Белгородская область, пос. Ракитное, ул. Пролетарская, 37а; (47245) 5-60-81/5-64-09; www.rakitzan.ru; E-mail: cznrak@rambler.ru
Областное казенное учреждение «Ровеньский районный центр занятости населения»	309740, Белгородская область, пос. Ровеньки, ул. Кирова, 8; (47238) 5-59-53/5-59-53; www.rovzan.ru; E-mail: rovczn@mail.ru
Областное казенное учреждение «Чернянский районный центр занятости населения»	309560, Белгородская область, пос. Чернянка, пл. Октябрьская, 42а; (47232) 5-74-17/5-46-07; www.chernzan.ru; E-mail: chezn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение «Яковлевский районный центр занятости населения»	309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина, 19; (47244) 5-41-97/5-31-67; www.jkovlzan.ru; E-mail: yakovczn@mail.ru

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**управления по труду и занятости**  
**населения Белгородской 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 контроля за приемом на**  
**работу инвалидов в пределах установленной квоты**







**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**управления по труду и занятости**  
**населения Белгородской 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**

**Акт**  
**о невозможности проведения проверки**

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата и время составления)

При проведении проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование проверяемого лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес местонахождения)

уведомленного о проведении проверки в установленном порядке, должностным лицам управления по труду и занятости населения области, осуществляющим контроль за соблюдением законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку)

уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с приказом \_\_\_\_\_, невозможно провести соответствующую проверку в связи

\_\_\_\_\_ (указываются причины: отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица; фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; иное действие (бездействие) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица)

Должностные лица, проводившие проверку:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**управления по труду и занятости**  
**населения Белгородской 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**

**Акт**  
**о воспрепятствовании доступу должностного лица**  
**на территорию (в помещение) проверяемого лица**

\_\_\_\_\_ (место составления) \_\_\_\_\_ (дата и время составления)  
 При проведении проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 (указывается полное наименование проверяемого лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес  
 местонахождения)  
 уведомленного о проведении проверки в установленном порядке,  
 должностным лицам управления по труду и занятости населения области,  
 осуществляющим контроль за соблюдением законодательства в области  
 квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов:

\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку)  
 уполномоченным на право проведения проверки в соответствии  
 с приказом \_\_\_\_\_, было воспрепятствовано в доступе на территорию  
 (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу

\_\_\_\_\_  
 (указывается дополнительная информация)  
 Должностные лица, проводившие проверку:

_____ (Ф.И.О. должностного лица)	_____ (подпись, дата)
_____ (Ф.И.О. должностного лица)	_____ (подпись, дата)

Руководитель, должностное лицо (уполномоченный представитель)  
 проверяемого лица

_____ (Ф.И.О. должностного лица)	_____ (подпись, дата)
-------------------------------------	--------------------------

В случае отказа от подписи делается запись «От подписи отказался», под  
 которой подписываются должностные лица, проводившие проверку.



**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**управления по труду и занятости**  
**населения Белгородской 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**

\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. руководителя проверяемой организации),

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес проверяемой организации)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении нарушений**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (место составления) (дата составления)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты приказа о проведении проверки)

в \_\_\_\_\_  
 (наименование проверяемой организации)

была проведена проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(акт о результатах проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_.

2. Представить в срок до \_\_\_\_\_ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе камеральной проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Заместитель начальника департамента  
внутренней и кадровой политики области -  
начальник управления по труду и занятости  
населения Белгородской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
и.о. фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата получения предписания) (время получения предписания)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,  
иного должностного лица или уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(и.о. фамилия)

**Приложение № 6  
к административному регламенту  
управления по труду и занятости  
населения Белгородской 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**

Управление по труду и занятости населения Белгородской области

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

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

на основании \_\_\_\_\_  
(положения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)

составлен настоящий протокол о том, что при проведении проверки выявлены факты нарушений закона Белгородской области от 25 ноября 2008 года № 244 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Белгородской области» в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. должностного лица)

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

Документ, \_\_\_\_\_

удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Подвергался ли ранее  
административным взысканиям за  
нарушение трудового \_\_\_\_\_ *да (нет)*

законодательства:

Владеет ли русским языком

да (нет)

Нуждается ли в помощи переводчика

да (нет)

Мне разъяснено, что в соответствии со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. В соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации я не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом. Мне объяснено, что согласно статье 48 Конституции Российской Федерации, статьи 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях с момента составления протокола или задержания, я имею право пользоваться услугами адвоката, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика.

Права ясны \_\_\_\_\_, в помощи адвоката (защитника) \_\_\_\_\_ нуждаюсь

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. нарушителя)

В период с \_\_\_\_\_ должностными лицами управления  
(дата начала и дата проведения проверки)

по труду и занятости населения Белгородской области (далее - Управление) в ходе проведения \_\_\_\_\_ проверки, предусмотренной \_\_\_\_\_

(вид проверки)

(основание проведения проверки)

и приказом \_\_\_\_\_ юридического лица  
(индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

выявлено, что:

\_\_\_\_\_ (указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на место, время, способ совершения)

В результате нарушены: \_\_\_\_\_,  
(указать требования нормативных правовых актов)

за что предусмотрена ответственность в соответствии со статьей \_\_\_\_\_  
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Факт нарушения подтверждается копиями прилагаемых документов:

С протоколом  
ознакомлен, с  
выявленными  
нарушениями

\_\_\_\_\_ согласен,  
не согласен

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О., подпись

По факту выявленных нарушений могу пояснить следующее:

---

---

Настоящий протокол  
составил:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. должностного лица

Копию настоящего протокола получил: должностное лицо, представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или представитель индивидуального предпринимателя), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата