



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 20.12.2018 г.

г. Курск

№ 01-419

Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов», постановлением Губернатора Курской области от 20.05.2010 № 201-пг «О комитете по труду и занятости населения Курской области» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административного регламента исполнения комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения

поверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов».

2. Признать утратившим силу приказ комитета по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) от 10.11.2015 № 01-841 (в редакциях приказов комитета от 08.11.2016 № 01-336; от 06.04.2017 № 01-92; от 03.10.2017 № 01-269) «Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В. Пикулину.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение: на 37 л. в 1 экз.

Временно исполняющий обязанности
председателя комитета по труду и
занятости населения Курской области



Е.В.Кулагина

Утвержден
приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области
от 20.12. 2018 № 01-4/18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения комитетом по труду и занятости населения Курской
области государственной функции «Осуществление надзора и
контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной
квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для
исполнения предписаний и составления протоколов»**

1. Общие положения

Наименование функции

1.1. Надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписания и составления протоколов (далее – государственная функция).

**Наименование органа, осуществляющего
государственный контроль (надзор)**

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет).

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

1.3. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в сети «Интернет» на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>), на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Предмет государственного контроля (надзора)

1.4. Предметом регионального государственного надзора и контроля является проверка соблюдения организациями, индивидуальными предпринимателями, которым в соответствии со статьей 4 Закона Курской

области от 30 июля 2003 года № 45-ФЗ «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Курской области» установлена квота для приема на работу инвалидов, обязательных требований и (или) требований в части определения размера квоты и трудоустройства инвалидов в счет установленной квоты в соответствии с законодательством о квотировании рабочих мест для инвалидов и занятости населения.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5. Должностные лица комитета при осуществлении государственной функции имеют право:

посещать организации, индивидуальных предпринимателей, при предъявлении руководителям или иным должностным лицам организаций, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям копии приказа комитета о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать и получать от организации, индивидуального предпринимателя, их должностных лиц и (или) уполномоченных представителей документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления регионального государственного надзора и контроля;

выдавать организациям, индивидуальным предпринимателям акты проверок, предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении административного производства;

привлекать при необходимости экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным нормативными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1.6. Должностные лица комитета при осуществлении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской

области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Курской области, права и законные интересы организации, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, организаций;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

не требовать от организации, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у организации, индивидуального предпринимателя;

выдать предписание организации, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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 комитета;

представить дополнительно в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

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

возмещать, включая упущенную выгоду (неполученный доход), вред, причиненный организациям, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств бюджета Курской области в соответствии с гражданским законодательством. Вред, причиненный организациям, индивидуальным предпринимателям правоммерными действиями должностных лиц комитета, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141).

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения организации;

при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и (или) требований установленных нормативными правовыми актами.

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

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

1.10. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

предписание об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 66.7. Закона Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;

постановление о назначении административного наказания;

акт о невозможности проведения проверки.

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

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,
истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического
лица, индивидуального предпринимателя**

1.11. В ходе проверки лично у проверяемых организации, индивидуального предпринимателя должностные лица комитета

запрашивают следующий исчерпывающий перечень документов и (или) информации:

- учредительные документы (устав, положение);
- приказ (распоряжение) о назначении (вступлении в должность) руководителя организации;
- штатное расписание (выписка из штатного расписания);
- Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов;
- приказ (распоряжение) о выделении рабочих мест для трудоустройства инвалидов в счет установленной квоты;
- трудовые договоры, заключенные с инвалидами;
- приказы (распоряжения) о приеме на работу/увольнении инвалидов;
- трудовые книжки инвалидов;
- справки серии МСЭ;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- отчеты, предоставляемые ежемесячно в органы службы занятости населения по квотированию рабочих мест для инвалидов;
- сведения, предоставляемые ежемесячно в органы службы занятости населения о потребностях в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);
- сводная ведомость специальной оценки условий труда;
- объяснительная руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по выявленным в ходе проверки нарушениям обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,
запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках
межведомственного информационного взаимодействия от иных
государственных органов, органов местного самоуправления либо
подведомственных государственным органам или органам местного
самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным
перечнем**

1.12. Должностные лица комитета в ходе проверки не запрашивают и не получают документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции

2.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в отделе правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде и занятости населения комитета и государственных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал (www.gosuslugi.ru).

2.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

При устном обращении заинтересованному лицу (лично или по телефону) должностное лицо комитета, обеспечивающее исполнение государственной функции, дает устный ответ, с согласия заявителя, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заинтересованного лица, должностное лицо комитета предлагает заинтересованному лицу направить в комитет письменное обращение, ответ на которое представляется в письменной форме.

При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора)

2.3. К справочной информации относятся следующие сведения:
местонахождение и графики работы комитета, отдела правовой работы, контроля и надзора за исполнением законодательства о труде и занятости населения комитета;

справочные телефоны отдела правовой работы, контроля и надзора за исполнением законодательства о труде и занятости населения комитета;

адреса интерактивного портала комитета, а также электронной почты и формы обратной связи комитета в сети «Интернет».

Справочная информация в актуальной форме размещена в сети «Интернет» на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>) и в соответствующем разделе Единого портала (www.gosuslugi.ru), а также на информационном стенде в помещении комитета.

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.4. Сроки проведения плановой выездной проверки, плановой документарной проверки, внеплановой выездной проверки, внеплановой документарной проверки не могут превышать 20 рабочих дней, начиная с даты, указанной в приказе о проведении соответствующей проверки.

В отношении малого предприятия общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.

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

2.5. Срок проведения каждой из проверок (документарная проверка, выездная проверка) в отношении организации, которая осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.6. Акт проверки оформляется непосредственно в день завершения проверки.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:
- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
 - проведение плановой выездной проверки;
 - проведение плановой документарной проверки;
 - подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
 - проведение внеплановой выездной проверки;

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

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документальных проверок

3.2. Основанием для начала административной процедуры по планированию и подготовки проведения плановых выездных и плановых документальных проверок является установленная в соответствии с частью 6 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ обязанность по подготовке комитетом проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3. Выполнение административной процедуры осуществляют непосредственно государственные гражданские служащие отдела правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде и занятости населения комитета (далее – ответственный исполнитель).

3.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.5. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного комитетом ежегодного плана.

3.6. Ежегодный план проведения плановых проверок подготавливается, согласовывается и представляется в прокуратуру Курской области в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, комитет на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляет для согласования проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Курской области.

3.8. Комитет рассматривает предложения прокуратуры Курской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Курской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) утвержденный и согласованный с прокуратурой Курской области ежегодный план проведения плановых проверок.

3.9. Утвержденный председателем комитета (в его отсутствие – лицом, его замещающим) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных организаций и индивидуальных предпринимателей посредством его размещения до 31 декабря текущего календарного года на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>) в сети «Интернет».

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

государственной регистрации организации, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки организации, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления организацией, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.11. В случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащих проверке организации, индивидуального предпринимателя, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств, ответственный исполнитель комитета направляет в прокуратуру Курской области информацию о необходимости внесения изменений в ежегодный план проведения плановых проверок с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.12. Проверки проводятся на основании приказа комитета. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе комитета.

3.13. Основанием для подготовки приказа комитета о проведении проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок, срок проведения проверки соответствующей организации, индивидуального предпринимателя.

Подготовка проекта приказа председателя комитета (в его отсутствие - лица, его замещающего) о проведении плановой проверки осуществляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 не позднее 2 недель до начала ее проведения.

Максимальный срок исполнения административного действия не более 30 минут.

Проект приказа комитета о проведении проверки визируется ответственным исполнителем отдела, его подготовившим, начальником отдела, уполномоченным заместителем комитета и подписывается председателем комитета.

В случае отсутствия председателя комитета проект приказа комитета о проведении проверки передается на подпись уполномоченному заместителю председателя комитета.

3.14. О проведении плановой проверки организация, индивидуальный предприниматель уведомляются комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего) о начале проведения плановой проверки заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией, индивидуальным предпринимателем в комитет, или иным доступным способом.

3.15. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении комитета документах организации, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности организации, индивидуального предпринимателя требованиям и (или) обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами, без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.16. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации комитет обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, ответственный исполнитель комитета при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.17. Ответственный исполнитель анализирует сведения о представлении организацией, индивидуальным предпринимателем в государственные учреждения службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

3.18. На основании проанализированных сведений принимается решение об определении перечня материалов и документов, содержащих сведения о количестве выделенных (созданных) организацией, индивидуальным предпринимателем рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов, численности фактически работающих в организации, у индивидуального предпринимателя инвалидов, расчетном количестве рабочих мест для трудоустройства инвалидов, которые подлежат представлению в комитет для проведения проверки.

3.19. При проведении проверки ответственный исполнитель не вправе требовать от организации, индивидуального предпринимателя

представление документов, информации до даты начала проведения проверки.

3.20. Критериями принятия решения об издании приказа и направлении уведомления о проведении плановой проверки является наличие установленного срока проведения плановой проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.21. Результатом административной процедуры является издание приказа председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего) о проведении плановой проверки и надлежащее уведомление организации, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- размещение утвержденного ежегодного плана проверок на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>) в сети «Интернет»;
- приобщение приказа председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего) о проведении проверки к материалам проверки;
- внесение сведений об изданном приказе о проведении проверки в Единый реестр проверок на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации (<https://proverki.gov.ru>) в сети Интернет.

Условия, порядок и сроки приостановления осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Проведение плановой выездной проверки

3.23. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой выездной проверки является ежегодный план и подписанный на его основании председателем комитета (в его отсутствие – лицом, его замещающим) приказ о проведении плановой выездной проверки.

Выполнение административной процедуры осуществляют непосредственно государственные гражданские служащие отдела правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде и занятости населения комитета (далее – ответственный исполнитель).

Ответственными исполнителями на проведение плановых выездных проверок, являются должностные лица комитета, указанные в приказах о проведении таких проверок.

3.24. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации, индивидуального предпринимателя (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.25. Ответственный исполнитель прибывает в организацию, к индивидуальному предпринимателю для проведения проверки в срок, установленный приказом комитета.

3.26. Ответственный исполнитель предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись руководителю организации или иному должностному лицу организации, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, копию приказа о проведении плановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.27. Ответственный исполнитель информирует руководителя организации или иное должностное лицо организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.28. Ответственный исполнитель изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, а также проводит проверку соблюдения организацией, индивидуальным предпринимателем следующих положений:

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 минут.

3.29. Ответственный исполнитель осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации или иного должностного лица организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проводит собеседования с руководителем или иным должностным лицом организации, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и/или работниками организации, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.31. При выявлении фактов нарушений ответственный исполнитель:

- изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы), - максимальный срок выполнения действия 1 час;
- вносит факты нарушения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов - максимальный срок выполнения действия 2 часа.

3.32. Ответственный исполнитель вносит записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащие сведения о комитете, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.33. Ответственный исполнитель вносит при отсутствии в организации, у индивидуального предпринимателя журнала учета проверок соответствующие записи в проект акта проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.34. Ответственный исполнитель подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных руководителем организации или иным должностным лицом организации, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем при проведении проверки (далее - приложения), и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу комитета, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.35. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

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

3.36. Ответственный исполнитель вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, 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 направляет один экземпляр акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, 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).

Срок направления акта проверки – один рабочий день со дня его подписания.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комитета.

3.37. Ответственный исполнитель направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комитета, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

3.38. Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщает к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

3.39. Ответственный исполнитель приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя организации, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя организации, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки.

3.40. Организация, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом организация, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.41. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов ответственный исполнитель осуществляет административную процедуру, предусмотренную пунктами 3.89 – 3.103 настоящего административного регламента.

3.42. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, ответственный исполнитель составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе

принять решение о проведении в отношении таких организации, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления организации, индивидуального предпринимателя.

3.43. Критериями принятия решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям и (или) требованиям, установленных нормативными правовыми актами, документов, материалов и разъяснений, представленных проверяемым лицом по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.44. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами.

Документы являющиеся результатом административной процедуры:
акт плановой выездной проверки;

предписание об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 66.7. Закона Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;

постановление о назначении административного наказания;

акт о невозможности проведения проверки.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является:

составленный и подписанный акт проверки;

составленное и подписанное предписание об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 66.7. Закона Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;

постановление о назначении административного наказания;

внесение сведений из акта проверки, предписания об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области в Единый реестр проверок на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации (<https://proverki.gov.ru>) в сети Интернет.

Проведение плановой документальной проверки

3.46. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой документальной проверки является приказ

председателя комитета (в его отсутствие - лица, его заменяющего) о проведении плановой документарной проверки.

Выполнение административной процедуры осуществляют непосредственно государственные гражданские служащие отдела правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде и занятости населения комитета (далее – ответственный исполнитель).

3.47. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения комитета.

3.48. Ответственный исполнитель изучает материалы и документы организации, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении комитета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документы о результатах осуществленных в отношении этих организации, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

3.49. Ответственный исполнитель направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес организации, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки.

3.50. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация, индивидуальный предприниматель обязаны направить в комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Организация, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.51. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.52. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией,

индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, ответственный исполнитель в соответствии с правилами делопроизводства, подготавливает в адрес организации, индивидуального предпринимателя информационное письмо об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.53. Организация, индивидуальный предприниматель, представляющие в комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.56 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.54. Ответственный исполнитель принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации, от индивидуального предпринимателя с целью проверки соблюдения организацией, индивидуальным предпринимателем следующих положений:

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

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

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

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

3.55. Ответственный исполнитель обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организации, 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 комитет установит признаки нарушения обязательных требований

законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов должностные лица комитета вправе провести выездную проверку.

3.56. Ответственный исполнитель подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему приложения и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу комитета, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.57. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.58. Ответственный исполнитель вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу организации, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю в порядке предусмотренном пунктами 3.36 и 3.37 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.59. Ответственный исполнитель приобщает к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменные возражения руководителя организации, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя организации, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.60. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов ответственный исполнитель осуществляет административную процедуру, предусмотренную пунктами 3.64-3.78 настоящего административного регламента.

3.61. Критериями принятия решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям и (или) требованиям, установленных нормативными правовыми актами, документов, материалов и разъяснений, представленных проверяемым лицом по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.62. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами.

Документы являющиеся результатом административной процедуры:
акт плановой документарной проверки;

предписание об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 66.7. Закона Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;

постановление о назначении административного наказания;

акт о невозможности проведения проверки.

3.63. Способом фиксации результата административной процедуры является:

составленный и подписанный акт проверки;

составленное и подписанное предписание об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 66.7. Закона Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;

постановление о назначении административного наказания;

внесение сведений из акта проверки, предписания об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области в Единый реестр проверок на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации (<https://proverki.gov.ru>) в сети Интернет.

Условия, порядок и сроки приостановления осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок

3.64. Основанием для начала административной процедуры подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок является:

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

3) приказ комитета, 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.

3.65. Председатель комитета (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 2 рабочих дней принимает решение о проведении проверки.

3.66. Ответственный исполнитель подготавливает проект приказа о проведении проверки в течение 2 рабочих дней после принятия решения председателем комитета (в его отсутствие – лицом, его замещающим) о проведении проверки и представляет подготовленный проект приказа о проведении проверки на подписание председателю комитета (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

3.67. Председатель комитета (в его отсутствие – лицо, его замещающее) подписывает приказ о проведении проверки не позднее 2 рабочих дней со дня передачи проекта приказа о проведении проверки на подписание.

3.68. Если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения организацией, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного комитетом предписания.

3.69. Ответственный исполнитель уведомляет организацию, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 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 организации, индивидуального предпринимателя, если такой адрес соответственно содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией, индивидуальным предпринимателем в комитет.

3.70. Критерием принятия решения о подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие одного или нескольких оснований, указанных в пункте 3.64, а

также решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.71. Результатом данной административной процедуры является издание приказа председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего) о проведении внеплановой проверки, надлежащее уведомление организации, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (при необходимости).

3.72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- приобщение приказа председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего) о проведении проверки к материалам проверки;
- внесение сведений об изданном приказе о проведении проверки в Единый реестр проверок на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации (<https://proverki.gov.ru>) в сети Интернет.

Условия, порядок и сроки приостановления осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Проведение внеплановой выездной проверки

3.73. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является приказ комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

Выполнение административной процедуры осуществляют непосредственно государственные гражданские служащие отдела правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде и занятости населения комитета (далее – ответственный исполнитель).

3.74. Ответственный исполнитель осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.25 – 3.27 настоящего административного регламента.

3.75. Ответственный исполнитель изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

- исполнения организацией, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области;
- фактов, изложенных в поступивших в комитет обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан (необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты);

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 минут.

3.76. Ответственный исполнитель осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.29 - 3.40 настоящего административного регламента.

3.77. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, ответственный исполнитель составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организации, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления организации, индивидуального предпринимателя.

3.78. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов ответственный исполнитель осуществляет административную процедуру, предусмотренную 3.89 – 3.103 настоящего административного регламента.

3.79. Критерием принятия решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным нормативными правовыми актами, документов, материалов и разъяснений, представленных проверяемым лицом по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.80. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами.

Документы являющиеся результатом административной процедуры:
акт внеплановой выездной проверки;

предписание об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 66.7. Закона Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;

постановление о назначении административного наказания;

акт о невозможности проведения проверки.

3.81. Способом фиксации результата административной процедуры является:

составленный и подписанный акт проверки;

составленное и подписанное предписание об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 66.7. Закона Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;

постановление о назначении административного наказания;

внесение сведений из акта проверки, предписания об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области в Единый реестр проверок на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации (<https://proverki.gov.ru>) в сети Интернет.

Проведение внеплановой документарной проверки

3.82. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является приказ комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

Выполнение административной процедуры осуществляют непосредственно государственные гражданские служащие отдела правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде и занятости населения комитета (далее – ответственный исполнитель).

3.83. Ответственный исполнитель изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

- исполнения организацией, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.84. Ответственный исполнитель осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.49, 3.54, 3.56 – 3.59 настоящего административного регламента.

3.85. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов ответственный исполнитель осуществляет административную процедуру, предусмотренную пунктами 3.89 - 3.103 настоящего административного регламента.

3.86. Критерием принятия решения по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям документов, материалов и разъяснений, представленных проверяемым лицом по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.87. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами.

Документы являющиеся результатом административной процедуры:
акт внеплановой документарной проверки;

предписание об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 66.7. Закона Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;

акт о невозможности проведения проверки.

3.88. Способом фиксации результата административной процедуры является:

составленный и подписанный акт проверки;

составленное и подписанное предписание об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 66.7. Закона Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;

внесение сведений из акта проверки, предписания об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области в Единый реестр проверок на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации (<https://proverki.gov.ru>) в сети Интернет.

Условия, порядок и сроки приостановления осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

3.89. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой проверки, является наличие в акте проверки нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

3.90. Ответственный исполнитель составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.91. Ответственный исполнитель выдает руководителю организации, или иному должностному лицу организации, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.92. Ответственный исполнитель возбуждает дела об административном правонарушении, составляя проект протокола:

- об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.93. Ответственный исполнитель извещает руководителя организации, индивидуального предпринимателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.94. Ответственный исполнитель представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю организации, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

3.95. При отказе руководителя организации, индивидуального предпринимателя от подписания протокола об административном

правонарушении ответственный исполнитель вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись.

3.96. Ответственный исполнитель направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю организации, индивидуальному предпринимателю копию протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки.

3.97. Ответственный исполнитель не позднее трех дней с даты составления протокола об административном правонарушении направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.98. Ответственный исполнитель направляет объяснения или замечания по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя организации, индивидуального предпринимателя в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

3.99. Ответственный исполнитель в течение рабочего дня приобщает копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

3.100. Ответственный исполнитель в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией, индивидуальным предпринимателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания осуществляет подготовку и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.101. Ответственный исполнитель осуществляет контроль поступления в комитет от руководителя организации, индивидуального предпринимателя информации об:

- устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.102. Результатом административной процедуры является предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, составление и направление протокола об административном правонарушении.

3.103. Ответственными должностными лицами являются:

- за выдачу предписания, составление протокола об административном правонарушении - должностные лица комитета, указанные в приказах о проведении таких проверок;
- за рассмотрение дел об административном правонарушении, вынесение постановления по делу об административном правонарушении – председатель комитета, его заместители.

3.104. Способом фиксации результата административной процедуры является:

составленное и подписанное предписание об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 66.7. Закона Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;

постановление о назначении административного наказания;

составленное и подписанное обращение в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

внесение сведений из предписания об устранении допущенных нарушений законодательства о занятости населения на территории Курской области в Единый реестр проверок на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации (<https://proverki.gov.ru>) в сети Интернет.

Условия, порядок и сроки приостановления осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется председателем комитета, а так же заместителем

председателя комитета, курирующим отдел правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде и занятости населения комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на жалобы физических и юридических лиц, на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц комитета, уполномоченных на осуществление государственной функции.

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

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения государственной функции.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом работы комитета на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки проводятся на основании приказов председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

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

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта с приложением при необходимости подтверждающих документов. В акте отражаются: соответствие (несоответствие) действий уполномоченных лиц комитета требованиям настоящего административного регламента, выявленные недостатки при осуществлении государственной функции и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) комитета, осуществлявшим (осуществляющими) проверку и представляется на согласование председателю комитета.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет председателю комитета (в его отсутствие –

лицу, его замещающему) предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.6. Должностные лица комитета в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственной функции несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Комитет осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление государственной функции служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.9. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер комитет сообщает в письменной форме заинтересованному лицу права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее – жалоба)

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заинтересованные лица) имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в органы и должностным лицам, указанным в подразделе 5.8. настоящего административного регламента.

Рассмотрение жалобы производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами комитета в ходе исполнения государственной функции в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

2) если в обращении обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению (жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы (жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

6) если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю, направившему обращение, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем, направившим обращение, по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

8) если имеются причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан заявителю, направившему обращение (в случае, если указанные причины в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в комитет или соответствующему должностному лицу).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами комитета в ходе исполнения государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.6. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

для организации - полное наименование, его место нахождения и почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица комитета (при наличии информации), решение и (или) действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения и (или) действия (бездействия);

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

личную подпись заинтересованного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

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

5.8. При рассмотрении жалобы комитетом или должностным лицом заинтересованное лицо имеет право:

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

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.4. настоящего административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. Заинтересованное лицо имеет право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом комитета в комитет – председателю комитета (305003, г. Курск, ул. М. Горького, д. 50, тел. 52-10-68).

5.10. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в комитете, или решение не было принято, то оно имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) председателя комитета в Администрацию Курской области (305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21) – Губернатору Курской области или заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

5.11. Заинтересованное лицо имеет право обращаться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) должностными лицами комитета в ходе исполнения государственной функции в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Письменная жалоба заинтересованного лица, поступившая в комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.13. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменной форме о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.14. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

1) признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых (осуществленных) при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых (осуществленных) при исполнении государственной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, Курской области о государственной гражданской службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и (или) решение, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции в соответствии с настоящим административным регламентом повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, в течение одного рабочего дня с момента регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.

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