



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2017 г. N 471-ПП

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 4 августа 2009 г. N 742-ПП и от 8 сентября 2015 г. N 566-ПП

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", постановлением Правительства Москвы от 17 апреля 2012 г. N 146-ПП "О порядке разработки и утверждения в городе Москве административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов осуществления муниципального контроля" **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (приложение).

2. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 4 августа 2009 г. N 742-ПП "Об утверждении Положения о квотировании рабочих мест в городе Москве" (в редакции постановлений Прави-

тельства Москвы от 31 мая 2011 г. N 236-ПП, от 22 января 2013 г. N 23-ПП, от 23 декабря 2015 г. N 932-ПП):

2.1. Преамбулу приложения 1 к постановлению дополнить словами "(далее - квотирование рабочих мест)".

2.2. В абзаце втором раздела 1 приложения 1 к постановлению слова "работодателей города Москвы" заменить словами "юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории города Москвы (далее - работодатели)", слово "также" исключить.

2.3. Абзац первый пункта 2.1 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"2.1. Работодатели в срок не позднее 30 календарных дней со дня их государственной регистрации встают на учет в Государственном казенном учреждении города Москвы "Центр занятости населения города Москвы" (далее - центр занятости).".

2.4. В абзаце втором пункта 2.1 приложения 1 к постановлению слова "Центре квотирования" заменить словами "центре занятости".

2.5. Пункт 2.2 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"2.2. Для постановки на учет в центре занятости работодателями предъявляется заявление о постановке на учет в центре занятости и следующие документы:

- копия учредительного документа юридического лица, заверенная в установленном порядке;

- информационное письмо органов государственной статистики об учете в статистическом регистре Федеральной службы государственной статистики;

- копия отчетности, содержащей сведения о среднесписочной численности работников, по форме, утвержденной Федеральной службой государственной статистики, либо письмо, содержащее сведения о среднесписочной численности работников, за подписью руководителя работодателя (в случае если работодателем не представляется отчетность в органы государственной статистики).

При постановке на учет в центре занятости работодателю присваивается регистрационный номер, который указывается при последующей сдаче статистической отчетности.

От работодателей не требуется представление следующих документов, запрашиваемых Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- свидетельства о постановке работодателя на учет в налоговом органе.

Работодатели вправе представить указанные в абзаце третьем настоящего пункта документы по собственной инициативе. При этом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должна быть выдана не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения за постановкой на учет в центре занятости. Указанные выписки представляются в подлинниках, а свидетельство о постановке работодателя на учет в налоговом органе - в копии, удостоверенной в установленном порядке."

2.6. В пункте 2.3 приложения 1 к постановлению слова "Центр квотирования" в соответствующем падеже заменить словами "центр занятости" в соответствующем падеже, слова "на учет работодателя" заменить словами "работодателя на учет", слова "ликвидации организации" заменить словами "ликвидации организации или прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя", слово "учета" заменить словами "учета в центре занятости".

2.7. Пункт 2.4 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"2.4. Для снятия с учета в центре занятости работодателями представляется заявление о снятии с учета в центре занятости и один из следующих документов:

- решение учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом, о ликвидации юридического лица;
- копия заявления о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная в установленном порядке;
- копия решения суда о ликвидации юридического лица, вступившего в законную силу, заверенная в установленном порядке;
- копия решения суда о признании индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом), вступившего в законную силу, за-

веренная в установленном порядке.

От работодателей не требуется представление следующих документов, запрашиваемых Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия:

- свидетельство о постановке работодателя на учет в налоговом органе;

- информационное письмо о снятии работодателя с учета в налоговых органах в качестве налогоплательщика.

Работодатели вправе представить указанные в абзаце втором настоящего пункта документы по собственной инициативе. При этом указанные документы представляются в копиях, удостоверенных в установленном порядке.

При снятии с учета в центре занятости в случае изменения юридического адреса работодателя центр занятости совместно с работодателем составляет двухсторонний акт о выполнении условий квотирования рабочих мест. "

2.8. В пункте 2.5 приложения 1 к постановлению слово "учет" заменить словами "учет в центре занятости", слово "учета" заменить словами "учета в центре занятости".

2.9. Пункт 2.6 приложения 1 к постановлению после слова "квотой" дополнить словами "для приема на работу инвалидов и молодежи".

2.10. В пункте 2.7 приложения 1 к постановлению слова "граждан в счет установленной квоты производится" заменить словами "инвалидов и молодежи в счет установленной квоты для приема на работу инвалидов и молодежи осуществляется", слова "уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы в области занятости населения и социальной защиты населения" заменить словом "Департамента".

2.11. В пункте 2.8 приложения 1 к постановлению слово "ежемесячно" заменить словами "ежемесячно в период", слова "прожиточного минимума для трудоспособного населения, определенного" заменить словами "величины прожиточного минимума в городе Москве для трудоспособного населения, установленной", слова "ее уплаты" заменить словами "уплаты указанной компенсационной стоимости".

2.12. В пункте 2.9 приложения 1 к постановлению слова "Центр квотирования" заменить словами "центр занятости", слова "квоты по форме, утвержденной Департаментом труда и социальной защиты насе-

ления города Москвы и согласованной с Мосгорстатом" заменить словами "квоты для приема на работу инвалидов и молодежи по форме, утвержденной Департаментом".

2.13. Пункт 2.10 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"2.10. В целях проверки выполнения работодателями условий квотирования рабочих мест для инвалидов Департаментом осуществляется надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее - надзор за приемом на работу инвалидов).

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление надзора за приемом на работу инвалидов, утверждается приказом Департамента."

2.14. Пункт 2.11 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"2.11. Содержание, сроки и последовательность выполнения административных процедур при осуществлении надзора за приемом на работу инвалидов устанавливаются административным регламентом исполнения Департаментом государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утверждаемым Правительством Москвы."

2.15. В пункте 2.12 приложения 1 к постановлению слова "Центр квотирования по поручению Департамента осуществляет контроль за трудоустройством инвалидов и молодежи на квотируемые рабочие места и" заменить словами "Центр занятости осуществляет контроль".

2.16. Пункт 2.13 приложения 1 к постановлению признать утратившим силу.

3. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 8 сентября 2015 г. N 566-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 17 мая 2016 г. N 237-ПП, от 6 декабря 2016 г. N 817-ПП, от 27 декабря 2016 г. N 946-ПП, от 6 февраля 2017 г. N 24-ПП, от 28 марта 2017 г. N 127-ПП), дополнив приложение к постановлению пунктом 4.11.1(1) в следующей редакции:

"4.11.1(1). Приемом на работу молодежи в пределах установленной квоты."

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития **Печатникова Л.М.**

Мэр Москвы



С. С. Собянин

**Административный регламент
исполнения Департаментом труда и социальной защиты населения города
Москвы государственной функции по осуществлению надзора и контроля
за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом
проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний
и составления протоколов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов устанавливает содержание, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по исполнению государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – государственная функция), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при исполнении государственной функции (далее – Регламент).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент) на основании Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановления Правительства Москвы от 8 сентября 2015 г. № 566-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы».

1.3. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами государственной власти, иными государственными органами, органами прокуратуры, органами местного самоуправления, организациями.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1.4.1. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.4.2. Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1

«О занятости населения в Российской Федерации».

1.4.3. Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.4.4. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

1.4.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489).

1.4.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323).

1.4.8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р.

1.4.9. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 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 апреля 2009 г. № 141).

1.4.10. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 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».

1.4.11. Законом города Москвы от 22 декабря 2004 г. № 90 «О квотировании рабочих мест».

1.4.12. Законом города Москвы от 21 ноября 2007 г. № 45 «Кодекс города Москвы об административных правонарушениях».

1.4.13. Постановлением Правительства Москвы от 4 августа 2009 г. № 742-ПП «Об утверждении Положения о квотировании рабочих мест в городе Москве».

1.4.14. Постановлением Правительства Москвы от 8 сентября 2015 г. № 566-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы».

1.5. Предметом государственной функции является осуществление контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории города Москвы (далее – работодатели), обязательных требований, установленных в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», подпунктом 6 пункта 1 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем седьмым пункта 1 и абзацем третьим пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и частью 1 статьи 3 Закона города Москвы от 22 декабря 2004 г. № 90 «О квотировании рабочих мест» (далее – обязательные требования).

Обязательными требованиями, выполнение которых подлежит проверке, являются:

- соблюдение требований к приему на работу инвалидов в пределах установленной квоты, включая соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

- соблюдение требований к представлению информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

- соблюдение требований к представлению в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки.

1.6. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента (далее – должностные лица) в форме плановых (выездных и документарных) и внеплановых (выездных и документарных) проверок, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.7. Должностные лица при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением

Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения работодателем обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

1.8. Должностными лицами проводятся мероприятия, связанные с исполнением государственной функции, посредством профилактики нарушений обязательных требований в формах, предусмотренных частью 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Государственная функция не осуществляется посредством организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с работодателями, и систематического наблюдения за исполнением работодателями обязательных требований.

1.9. Должностные лица при исполнении государственной функции имеют право:

1.9.1. При осуществлении выездной проверки беспрепятственного доступа на территорию осуществления деятельности работодателем, в используемые работодателем при осуществлении этой деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.9.2. Запрашивать документы и материалы, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.10. Должностные лица при исполнении государственной функции обязаны:

1.10.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

1.10.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство города Москвы, права и законные интересы работодателя, в отношении которого проводится проверка.

1.10.3. Проводить проверку на основании приказа Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением.

1.10.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии приказа Департамента о проведении проверки и в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры.

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

1.10.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.10.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя с результатами проверки, в том числе с актом проверки.

1.10.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании работодателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.10.11. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя по их просьбе с положениями настоящего Регламента перед началом проведения выездной проверки.

1.10.12. Не требовать от работодателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.10.13. Не требовать от работодателя представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки.

1.10.14. Не требовать при проведении документарной проверки работодателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

1.10.15. Не требовать при проведении выездной проверки работодателя документы и (или) информацию, которые ранее были представлены таким работодателем в ходе проведения документарной проверки.

1.10.16. Не требовать от работодателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р.

1.10.17. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, а при отсутствии журнала учета проверок указывать об этом в акте проверки.

1.10.18. Составлять по результатам проведенных проверок акты проверок.

1.10.19. Выдавать работодателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.10.20. Составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях наличия признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 5.42, частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.2 Закона города Москвы от 21 ноября 2007 г. № 45 «Кодекс города Москвы об административных правонарушениях».

1.10.21. Направлять информацию (документы, материалы проверок) в иные государственные органы в случае выявления признаков нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых не осуществляется в рамках исполнения государственной функции.

1.10.22. Осуществлять в установленном порядке внесение информации об организации и проведении проверок, мерах, принятых по результатам проверок, в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя при проведении мероприятий по контролю имеют право:

1.11.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.11.2. Получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.11.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.11.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе.

1.11.5. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводящих проверку.

1.11.6. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

1.11.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве к участию в проверке.

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель работодателя при проведении проверки обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению проверки.

1.12.2. Присутствовать лично при проведении проверки либо обеспечить присутствие иных должностных лиц, уполномоченных представителей, ответственных за обеспечение проведения мероприятий, относящихся к предмету проверки.

1.12.3. Предоставлять документы, их копии и пояснения по запросу должностных лиц при проведении документарной проверки.

1.12.4. Предоставлять должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.12.5. Обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, проводящих выездную проверку, на территорию осуществления деятельности работодателем, в используемые работодателем при осуществлении такой деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.13. Результатами исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

1.14. По результатам исполнения государственной функции осуществляются:

1.14.1. Составление и вручение (направление) акта проверки соблюдения работодателем обязательных требований.

1.14.2. Выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований и об устранении выявленных нарушений обязательных требований при выявлении таких нарушений с указанием сроков их устранения.

1.14.3. Составление протокола об административном правонарушении.

1.14.4. Возбуждение дела об административном правонарушении.

1.14.5. Подготовка и направление ответа по результатам рассмотренного обращения юридического или физического лица.

1.14.6. Подготовка и направление информации в иные государственные органы, органы прокуратуры в случае выявления признаков нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых не осуществляется в рамках исполнения государственной функции.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещениях Департамента и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

2.1.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц они информируются о правилах исполнения

государственной функции.

2.1.2. Обращения о правилах исполнения государственной функции рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в Департаменте.

2.1.3. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента, размещаются при входе в его помещения.

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

2.1.4.1. О местонахождении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Департамента.

2.1.4.2. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

2.1.4.3. Порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц.

2.1.4.4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок.

2.1.5. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

2.1.5.1. О местонахождении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Департамента.

2.1.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

2.1.5.3. Порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц.

2.1.5.4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок.

2.1.5.5. Текст настоящего Регламента.

2.1.5.6. Утвержденный план проверок.

2.1.5.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок.

2.1.5.8. Рекомендации работодателям по исполнению обязательных требований.

2.1.5.9. О требованиях, подлежащих проверке при исполнении государственной функции, а также информация об организации и результатах проведения проверок.

2.1.5.10. О практике исполнения государственной функции с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься работодателями в целях недопущения таких нарушений.

2.2. Местонахождение Департамента: 107078, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 10 стр. 1.

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам исполнения государственной функции: 107078, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 10 стр. 1.

Место принятия обращений: г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 10 стр. 1.

2.3. График (режим) работы Департамента:

- понедельник - четверг: 8.00-17.00 (обеденный перерыв 12:45-13:30);
- пятница: 8.00-15.45 (обеденный перерыв 12:45-13:30);
- суббота, воскресенье – выходные дни.

2.4. Телефоны Департамента:

- для справок: 8 (495) 623-10-59;
- приемная руководителя Департамента: 8 (495) 623-00-15.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.dszn.mos.ru.

Адрес электронной почты: dszn@mos.ru.

2.5. Срок исполнения государственной функции при проведении проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.6. Срок исполнения государственной функции может быть приостановлен руководителем Департамента в случае необходимости при проведении плановой выездной проверки работодателя из числа субъектов малого предпринимательства до получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2. Направление уведомления о проведении проверки.

3.1.3. Проведение проверки.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.1.5. Принятие мер по результатам проверки.

3.1.6. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

3.2.1.1. Для проведения плановой проверки – наступление срока проведения проверки, определенного ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным приказом Департамента.

3.2.1.2. Для проведения внеплановой проверки:

3.2.1.2.1. Истечение срока исполнения работодателем ранее выданного

Департаментом предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.2.1.2.2. Мотивированное представление уполномоченного должностного лица Департамента по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент 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 отказа в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты, непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов .

Предварительная проверка поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации проводится в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.1.2.3. Принятие решения, оформленного приказом Департамента, 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.

3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.1.2.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разрабатываемым Департаментом в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ и 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 июня 2010 г. № 489.

3.2.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для согласования в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – усиленная квалифицированная электронная подпись).

Согласованный с органом прокуратуры проект ежегодного плана

проведения плановых проверок утверждается руководителем Департамента и утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.5. Предметом плановой проверки является соблюдение работодателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

3.2.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трехлетнего срока со дня:

3.2.6.1. Государственной регистрации работодателя.

3.2.6.2. Окончания проведения последней плановой проверки работодателя.

3.2.7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение работодателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Департамента.

3.2.9. Внеплановая выездная проверка в случае, предусмотренном пунктом 3.2.1.2.2 настоящего Регламента, проводится после согласования с органами прокуратуры. Заявление о таком согласовании подается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 (далее – заявление о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки).

3.2.10. Должностным лицом, принимающим решение о проведении проверки, является руководитель Департамента.

В случае отсутствия руководителя Департамента решение о проведении проверки принимается лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.11. Подготовка проекта решения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента.

Подготовка проекта решения о проведении плановой проверки осуществляется в срок не позднее 14 календарных дней до начала проведения проверки.

Подготовка проекта решения о проведении внеплановой проверки осуществляется в срок не позднее двух календарных дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки.

3.2.12. Решение о проведении проверки оформляется приказом Департамента, подписывается руководителем Департамента или лицом, исполняющим его обязанности. Указанное решение оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

После подписания приказа Департамента о проведении проверки уполномоченные должностные лица Департамента вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного

информационного взаимодействия.

3.2.13. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки работодателя из числа субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на основании приказа Департамента о приостановлении проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченных должностных лиц Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях.

Возобновление проверки осуществляется на основании приказа Департамента о возобновлении проверки.

Уведомление работодателя о приостановлении проведения проверки и возобновлении проведения проверки осуществляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия соответственно приказа Департамента о приостановлении проверки или приказа Департамента о возобновлении проведения проверки, в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 настоящего Регламента

3.2.14. В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки работодателя в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо Департамента представляет в орган прокуратуры по месту нахождения работодателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности заявление о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры является приказ Департамента о проведении проверки.

3.2.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является приказ Департамента о проведении проверки.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

3.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет работодателя о проведении плановой проверки в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством

направления копии приказа Департамента о проведении 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 работодателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в Департамент, или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения копии приказа Департамента о проведении проверки.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проведение которой оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности работодателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, повлекшими невозможность проведения проверки, работодатель уведомляется любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения такого уведомления, в срок не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.5. Исполнение административной процедуры должно быть завершено:

3.3.5.1. При проведении плановой проверки – в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.5.2. При проведении внеплановой выездной проверки – в срок не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление работодателю уведомления о проведении проверки.

3.3.7. Уведомление о проведении проверки регистрируется в журнале исходящих телефонограмм и факсограмм.

3.4. Проведение проверки:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является приказ Департамента о проведении проверки.

3.4.2. Проверка проводится должностными лицами Департамента, уполномоченными на ее проведение приказом Департамента.

3.4.3. Выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения работодателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.4. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют служебное удостоверение, вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя копию приказа Департамента о проведении выездной проверки и знакомят с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки (плановой и внеплановой) должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки,

в первую очередь рассматриваются документы работодателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем обязательных требований, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в срок не позднее двух рабочих дней со дня обнаружения такой информации готовится и направляется в адрес такого работодателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении документарной проверки.

3.4.7. В срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса работодатель обязан направить в Департамент указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных работодателем, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученных в ходе исполнения государственной функции, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в срок не позднее двух рабочих дней со дня обнаружения таких фактов готовит и направляет информацию об этом работодателю с требованием представить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения указанной информации необходимые пояснения в письменной форме.

Работодатель, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия содержащихся в документах сведений, вправе представить в Департамент дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и сведений.

3.4.9. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при проведении документарной проверки обязано рассмотреть представленные работодателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и сведений. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе провести

выездную проверку

3.4.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки на основании анализа документов и сведений принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов. В случае выявления фактов нарушений обязательных требований должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты, вносят факты нарушения обязательных требований в части законодательства о занятости населения и квотирования рабочих мест для инвалидов в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

3.4.11. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В общий срок проведения проверки не включается срок, на который приостанавливается проведение проверки.

3.4.12. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности работодателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности проведения проверки.

В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого работодателя плановой проверки или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и предварительного уведомления работодателя.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятий по проверке работодателя.

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятий по проверке работодателя.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, проводившее проверку (далее – должностные лица, проводившие проверку).

3.5.3. По результатам проверки должностным лицом, проводившим проверку:

3.5.3.1. Осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, а при отсутствии журнала учета проверок указывается об этом в акте проверки.

3.5.3.2. Составляется акт проверки по установленной форме.

3.5.4. К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения работников работодателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, письменные возражения работодателя в случае

несогласия с содержанием акта проверки, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо при наличии согласия работодателя на осуществление взаимодействия в электронной форме один экземпляр акта проверки с копиями приложений направляется работодателю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, работодателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным работодателем).

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, а также в случае отказа представителя проверяемого работодателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его оформления направляется работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.5.6. При проведении внеплановой выездной проверки копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6. Принятие мер по результатам проверки:

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является выявление фактов нарушений обязательных требований.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются лица, проводившие проверку, и лица, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях и составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений работодателем обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, вместе с актом проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

3.6.3.1. Составляют, подписывают и выдают работодателю предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, в котором указываются:

3.6.3.1.1. Наименование органа государственного контроля (Департамент).

3.6.3.1.2. Сведения о работодателе.

3.6.3.1.3. Сведения о выявленном нарушении, обязательные мероприятия по устранению нарушения.

3.6.3.1.4. Сведения об ответственных за выполнение мероприятий по

устранению нарушений.

3.6.3.1.5. Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание.

3.6.3.1.6. Сведения о представителе работодателя, получившего предписание.

3.6.3.1.7. Сроки устранения нарушений.

3.6.3.2. В рамках компетенции принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений (в том числе путем проведения внеплановых проверок), их предупреждению.

3.6.4. Работодатель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в срок не позднее 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданных предписаний в целом или их отдельных положений. При этом работодатель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и в срок не позднее 15 рабочих дней со дня получения акта проверки передать их в Департамент.

3.6.5. В случае выявления в ходе проверки нарушений, указывающих на наличие составов административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 5.42, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, проводившее проверку, в день составления акта проверки направляет копию акта проверки и иные связанные с результатами проверки документы должностному лицу Департамента, уполномоченному возбуждать дела об административных правонарушениях и составлять протоколы об административных правонарушениях, в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.6. Должностное лицо Департамента, уполномоченное возбуждать дела об административных правонарушениях и составлять протоколы об административных правонарушениях:

3.6.6.1. При поступлении копии акта проверки и иных связанных с результатами проверки документов принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проводит административное расследование, включая процедуру уведомления работодателя в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.6.2. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении:

3.6.6.2.1. Составляет протокол об административном правонарушении и в срок не позднее 72 часов со дня его составления направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.6.6.2.2. Выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.6.7. Рассмотрение дел об административных правонарушениях и

вынесение по ним решений осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, составление протоколов об административном правонарушении и направление их в суд для рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке, вынесение определений в рамках производства по делу об административном правонарушении, постановлений о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.6.9. В случае выявления уполномоченным лицом обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются в соответствующий государственный орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.10. В случае выявления уполномоченным лицом фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются в правоохранительные органы.

3.7. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований:

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является программа профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемая Департаментом ежегодно до 31 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

3.7.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Департамента.

3.7.3. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченные должностные лица Департамента осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, которые включают в себя следующие административные действия:

3.7.3.1. Обеспечение размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

3.7.3.2. Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров, разъяснительной работы на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и иными способами.

3.7.3.3. В случае изменения обязательных требований - осуществление подготовки и распространения комментариев о содержании новых нормативных

правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие;

3.7.3.4. Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления государственного контроля и размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующей информации, 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.

3.7.4. Продолжительность и сроки выполнения административных действий, осуществляемых в рамках административной процедуры, определяются программой профилактики нарушений обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятыми в процессе исполнения государственной функции решениями осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, посредством:

4.2.1. Правовой экспертизы проектов документов, подтверждающих результаты осуществления государственной функции.

4.2.2. Проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Регламентом.

4.3. Права и обязанности, перечень конкретных действий и решений в рамках осуществления государственной функции и персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, руководитель Департамента, должностные лица Департамента, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Лица, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее – заинтересованные лица), могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) уполномоченных должностных лиц, исполняющих государственную функцию, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Департамент по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, при личном приеме, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

5.3. Ответ на жалобу (обращение) не дается в следующих случаях:

5.3.1. В письменной жалобе (обращении) не указаны фамилия гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, направившего жалобу (обращение), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если жалоба (обращение) направлена гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем).

5.3.2. В письменной жалобе (обращении) не указаны наименование юридического лица, направившего жалобу (обращение), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если жалоба (обращение) направлена юридическим лицом).

5.3.3. Текст письменной жалобы (обращения) не поддается прочтению (в этом случае Департамент в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы (обращения) сообщает об этом лицу, направившему жалобу (обращение), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.4. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (обращении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (обращение), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. При получении письменной жалобы (обращения), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей, Департамент вправе оставить жалобу (обращение) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу (обращение), о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если в письменной жалобе (обращении) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента (должностное лицо Департамента, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (обращения) и

прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (обращение).

5.7. Письменная жалоба (обращение), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу (обращение), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы (обращения) от заинтересованного лица.

5.9. При рассмотрении жалобы (обращения) заинтересованные лица имеют право:

5.9.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.9.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.9.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

5.9.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.9.6. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.10. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном порядке) с жалобой (обращением) к руководителю Департамента или заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен не более чем на 30 календарных дней в случае необходимости проведения внеплановой проверки при уведомлении заявителя о продлении срока их рассмотрения.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимает одно

из следующих решений:

5.13.1. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, иных лиц, нарушенных интересов общества или государства.

5.13.2. Об отказе в принятии мер в связи с отсутствием оснований.

5.13.3. Об уведомлении заявителя о направлении его жалобы (обращения) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.13.4. О прекращении переписки.

