МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31 октября 2013 г. N 571

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА

И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ

УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК,

ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ

И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", постановлением Правительства Новосибирской области от 28.12.2011 № 604-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций Новосибирской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par38) исполнения министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области 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.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра - начальника управления занятости населения Цветкову Н.А.

Министр И.В.ШМИДТ

Утвержден приказом

министерства труда,

занятости и трудовых ресурсов

Новосибирской области

31 октября 2013 г. № 571

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ

РЕСУРСОВ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ

УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК,

ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ

И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ

I. Общие положения

Административный регламент исполнения министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

1. Наименование государственной функции

Государственная функция надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее - государственная функция).

2. Наименование органа власти Новосибирской

области, исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области (далее - Минтруд).

Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минтруда, уполномоченными на 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 (далее - должностные лица Минтруда) на основании приказа Минтруда.

При исполнении государственной функции контроля (надзора) Минтруд осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры Новосибирской области (далее - орган прокуратуры).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1 (ч. I));

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 1);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52 (ч. I));

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 18, ст. 565);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, ст. 3448);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru) 07.05.2015);

(абзац введен приказом Минтруда Новосибирской области от 05.08.2016 N 394)

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2009, N 85);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года N 181н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов" ("Российская газета", N 178, 14.08.2013).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля (надзора) является контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Государственная функция исполняется в отношении организаций, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563) и пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем 7 пункта 1 и абзацем 3 пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 18, ст. 565; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 17, ст. 1915) установлена квота для приема на работу инвалидов, путем проведения проверок организаций по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее - организации).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

государственного контроля (надзора)

Должностные лица Минтруда при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют следующие права:

1) запрашивать при проведении проверки документы, которые относятся к предмету проверки;

2) получать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим во время исполнения государственной функции;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

4) возбуждать дело об административном правонарушении, составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушение законодательства о занятости населения;

5) привлекать к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства о занятости населения в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностные лица Минтруда при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа министра труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области (далее - министр) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра и, в случае проведения внеплановой выездной проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе организаций;

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от организаций документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц Минтруда, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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 Минтруда;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки обязаны:

присутствовать или обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

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

вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Минтруда на территорию, в здание и другие служебные помещения организации;

не препятствовать осуществлению государственной функции;

не уклоняться от осуществления государственной функции;

исполнять в установленный срок предписания Минтруда.

7. Описание результата исполнения государственной функции

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении

государственной функции

Информация о месте нахождения и графике работы Минтруда, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты размещается на официальном интернет-сайте Минтруда, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее Единый портал).

Адреса Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru и МФЦ - www.mfc-nso.ru.

Минтруд расположен по адресу:

630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 28.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00 - 18.009.00 - 18.009.00 - 18.009.00 - 18.009.00 - 16.45 |

Время перерыва для отдыха и питания: 12.45 - 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

(383) 222-72-50 - приемная Минтруда;

(383) 227-13-81 - заместитель министра - начальник управления занятости населения.

Адрес электронной почты: kanc@dtzn.nso.ru.

Адрес официального сайта Минтруда в сети Интернет: www.mintrud.nso.ru.

Информация о местах нахождения и контактных телефонах государственных казенных учреждений Новосибирской области центрах занятости населения (далее - центры занятости населения) содержится на официальном сайте Минтруда.

Телефон отдела трудоустройства, профессиональной ориентации и обучения управления занятости населения, исполняющего государственную функцию контроля (надзора): (383) 325-07-30, 222-68-71.

E-mail: trud@mintrud.nso.ru.

Информирование об исполнении государственной функции осуществляется:

непосредственно в помещениях Минтруда, в подведомственных Минтруду центрах занятости населения;

при личных и письменных обращениях заявителя в Минтруд, включая обращения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-ресурсах Минтруда, в средствах массовой информации.

Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа. При обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист министерства, исполняющий государственную функцию, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителя об исполнении государственной функции, включая обращение в электронной форме, рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информирование об исполнении государственной функции осуществляется с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информация об исполнении государственной функции предоставляется бесплатно.

9. Сведения о размере платы за услуги организации

(организаций), участвующей (участвующих) в исполнении

государственной функции, взимаемой с лица, в отношении

которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Взимание платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции контроля (надзора), с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), не предусмотрено.

10. Срок исполнения государственной функции

1) Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия в год.

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

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

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

5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Минтруда, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

11. Перечень административных процедур

Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

[Блок-схема](#Par459) исполнения государственной функции приведена в приложении к Административному регламенту.

12. Планирование и подготовка проведения плановых

выездных и плановых документарных проверок

Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным Минтрудом ежегодным планом проведения плановых выездных и документарных проверок (далее - ежегодный план проведения проверок), разработанным в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Новосибирской области для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись);

2) утверждение и направление в прокуратуру Новосибирской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с прокуратурой Новосибирской области;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте Минтруда;

4) подготовку проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) подписание министром приказа о проведении проверки;

6) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа министра, заместителя министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

7) внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru) 07.05.2015).

Проведение проверки осуществляется на основании приказа Минтруда, содержащего:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

Исполнение государственной функции контроля (надзора) в форме плановых документарных проверок осуществляется в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Основания для приостановки исполнения государственной функции контроля (надзора) отсутствуют.

13. Проведение плановой выездной проверки

Основанием для проведения плановой выездной проверки является утвержденный Минтрудом ежегодный план проведения проверок.

Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является приказ Минтруда о проведении проверки.

Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в организацию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Минтруда;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю организации копии приказа Минтруда о проведении проверки;

3) информирование руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверка соблюдения организацией 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 в центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

5) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

7) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

8) внесение в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании Минтруда, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

9) внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

11) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора). При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом 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;

13) утратил силу;

14) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

15) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

16) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 18](#Par375) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

14. Проведение плановой документарной проверки

Основанием для проведения плановой документарной проверки является утвержденный Минтрудом ежегодный план проведения проверок.

Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является приказ Минтруда о проведении проверки.

Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение материалов и документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Минтруда, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

2) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Минтруда, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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) принятие решения 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, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с 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 в центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

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

4) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

5) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

6) направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора). При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

7) приобщение к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

8) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 18](#Par375) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

15. Подготовка проведения внеплановых выездных

и внеплановых документарных проверок

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается в случаях:

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

2) поступления в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного 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.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения министром о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения министром о проведении проверки;

3) подписание министром приказа о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) направление руководителю организации уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки;

6) внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru) 07.05.2015).

16. Проведение внеплановой выездной проверки

Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является приказ Минтруда о проведении внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в организацию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Минтруда;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю организации копии приказа Минтруда о проведении проверки;

3) информирование руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверка:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации;

абзацы восьмой - девятый утратили силу;

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

5) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

7) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

8) внесение в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании Минтруда, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

9) внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

11) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации под роспись;

13) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации принять акт проверки;

14) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;

15) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

16) направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

17) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 18](#Par375) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

17. Проведение внеплановой документарной проверки

Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является приказ Минтруда о проведении внеплановой документарной проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки:

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

абзацы пятый - шестой утратили силу;

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

2) направление руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Минтруда документах, запроса (требования) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения проверки Минтрудом;

3) анализ материалов и документов с учетом представленных организацией пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

4) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

5) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

6) направление руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) 2-го экземпляра акта проверки для ознакомления;

7) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

8) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 18](#Par375) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

18. Принятие мер по результатам проведения проверки при

наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства

в области занятости населения и квотирования

рабочих мест для приема на работу инвалидов

Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, включает следующие административные процедуры (действия):

1) составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление проекта 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;

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

5) представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

6) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации от подписания соответствующей записи;

7) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю организации копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки;

8) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

9) направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

10) приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

11) в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка 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 и в органы прокуратуры о принятии мер прокурорского реагирования;

12) осуществление контроля поступления в Минтруд от руководителя организации информации об:

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

19. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

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

Минтруд вправе направлять по электронной почте руководителю организации:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах;

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

копию протокола об административном правонарушении.

20. Условия, порядок и срок приостановления

исполнения государственной функции

Приостановление исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации, Новосибирской области не предусмотрено.

IV. Порядок и формы контроля исполнения

государственной функции

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок, полноты и качества исполнения

государственной функции, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством исполнения

государственной функции

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минтруда положений Административного регламента осуществляется министром или уполномоченными им должностными лицами Минтруда в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

2) Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется министром или уполномоченными им должностными лицами Минтруда в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

3) При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Новосибирской области в области содействия занятости населения или прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) Контроль за исполнением государственной функции контроля (надзора) может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Минтруда предложений о совершенствовании исполнения государственной функции контроля (надзора), сообщений о недостатках в работе должностных лиц, осуществляющих государственную функцию контроля (надзора), жалоб по фактам нарушения должностными лицами положений нормативных правовых актов в области занятости населения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, исполняющего государственную

функцию, а также его должностных лиц

22. Организации (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции контроля (надзора).

23. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Минтруда в ходе исполнения государственной функции контроля (надзора).

Заявитель вправе обратиться в Минтруд с жалобой лично или направить в виде почтового отправления либо в электронной форме.

24. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Минтруда, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Минтруд, обратившийся уведомляется о данном решении);

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

25. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Минтруд.

26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

27. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может направить жалобу министру (заместителю министра).

28. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

29. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

На жалобу, поступившую в Минтруд лично от заявителя или в виде почтового отправления, дается письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, который направляется заявителю. Ответ на жалобу, поступившую в Минтруд в электронной форме, направляется в электронной форме по указанному в жалобе адресу электронной почты или в письменной форме по указанному в жалобе почтовому адресу.

Приложение

к Административному регламенту

Блок-схема

исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок,

выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Наступление срока проведения │ │ Возникновение оснований для │

│проверки, включенной в ежегодный│ │проведения внеплановой проверки │

│ план проверок │ │ │

└───────────────┬────────────────┘ └───────────────┬────────────────┘

 └───────────────────┬───────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Издание локального акта о проведении плановой │

 │ или внеплановой проверки │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │Предварительное уведомление организации о проведении│

 │ плановой или внеплановой проверки │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 ┌─────────────────┴──────────────────┐

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Выездная проверка │ │Документарная проверка│

 └───────────┬──────────┘ └───────────┬──────────┘

 └─────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │Составление акта проверки│

 └────────────┬────────────┘

 ┌──────────────────┴───────────────────┐

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Выявлено нарушение │ │ Не выявлено нарушение │

 │законодательства о занятости│ │законодательства о занятости│

 └──────────────┬─────────────┘ └───────────────┬────────────┘

 │ │

 │ ┌─────────────────────────────────┐ │

 ├>│Вручение руководителю организации│<─┘

 │ │ экземпляра акта проверки │

 │ └─────────────────────────────────┘

 │ ┌──────────────────┐

 ├────────>│Выдача предписания├──────────┐

 │ └──────────────────┘ │

 │ ┌─────────────────────────────────┐ │

 └>│ Составление протокола об │ │

 ┌────────┤ административном правонарушении │ │

 │ └─────────────────────────────────┘ │

 │ ┌──────────────────────┴──┐

 │ \/ \/

 │ ┌────────────────────────┐┌────────────────────────┐

 \/ │Предписание не исполнено││ Предписание исполнено │

┌────────────────────┐└───────────┬────────────┘└────────────────────────┘

│ Направление │ \/

│ протокола об │┌─────────────────────────────────────────────┐

│ административном ││ Обращение в судебные органы с предложением │

│правонарушении в суд││о привлечении виновных лиц к административной│

│ общей юрисдикции ││ ответственности и в органы прокуратуры │

│ (мировому судье) ││ о принятии мер прокурорского реагирования │

└────────────────────┘└─────────────────────────────────────────────┘