Приложение № 4 к приказу

Министерства труда и

социальной защиты КБР

 от «10» апреля 2020г. № 90-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КБР ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ, С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минтрудсоцзащиты КБР) государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее - государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с государственными учреждениями и физическими лицами при исполнении государственной функции (далее - Административный регламент).

2. Полное наименование государственной функции: исполнения Министерством труда и социальной защиты КБР государственной функции «Надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных»

Сокращенное наименование государственной функции: надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

3. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

 4. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

 Закон РФ от 19.04.1991г. № 1032-1 (ред. от 02.12.2019) "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001г. № 195-ФЗ (ред. от 01.04.2020);

Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019);

 Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 № 891 (ред. от 26.03.2019) "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (вместе с "Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы", "Правилами регистрации безработных граждан");

 Приказ Минтруда России от 13.06.2017 № 486н (ред. от 04.04.2019) "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.07.2017 № 47579);

Приказ Минтруда России от 11.07.2013 № 303н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2013 № 29786);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 10.04.2008 № 19-РЗ (ред. от 12.03.2018) "О квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы" (принят Парламентом КБР 20.03.2008) ("Официальная Кабардино-Балкария", № 16, 18.04.2008);

Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях от 22.07.2003 № 66-РЗ (принят Советом Республики Парламента КБР 19.06.2003) (ред. от 20.02.2020) ("Кабардино-Балкарская правда", № 173 - 176, 25.07.2003);

Постановление Правительства КБР от 19.05.2017 № 90-ПП (ред. от 21.12.2018) "О Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" («Официальная Кабардино-Балкария», № 19, 26.05.2017);

Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 07.07.2016 № 156-П "Об утверждении Административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в сфере занятости населения" (Официальная Кабардино-Балкария", № 26, 15.07.2016).

5. Предметом государственного надзора и контроля при исполнении государственной функции является соблюдение центрами занятости законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

6. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими департамента занятости населения министерства и контрольно-ревизионным отделом административно-правового департамента министерства, уполномоченными на проведение проверок (далее соответственно - должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, отдел), в форме плановых (внеплановых) выездных и плановых (внеплановых) документарных проверок (далее - проверки) в порядке, установленном Административным регламентом.

7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок при исполнении государственной функции, вправе:

посещать Центры занятости населения, при предъявлении копии приказа министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора Центра занятости населения или его уполномоченного представителя (далее – директор Центра занятости населения) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с директором и (или) работниками Центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с Центром занятости населения, в отношении которой проводится проверка;

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

Для достижения целей и задач проверки запрашиваются личные дела инвалидов, обратившихся в центры занятости населения для признания их в качестве безработных.

Запрос Министерством документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем, не предусмотрен.

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 организацией 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, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок при исполнении государственной функции, не вправе:

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям министерства, от имени которого они действуют;

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора Центра занятости населения, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу Центрам занятости населения обязательных для исполнения предписаний об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

требовать от организаций представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок при исполнении государственной функции, обязаны:

проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области занятости населения;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства;

не препятствовать директору и работникам Центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять директору и работникам Центра занятости населения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора Центра занятости населения с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от Центра занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

по просьбе директора Центра занятости населения ознакомить его с положениями Административного регламента;

вносить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в случае его наличия (далее - журнал учета проверок);

Типовая Форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Минэкономразвития РФ N 141.

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

знакомить руководителя (директора) Центра занятости населения с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Центрами занятости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Директор и работники Центра занятости населения имеют право:

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

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводивших проверку;

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ N 141.

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе;

представлять документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12. Директор и работники Центра занятости населения обязаны:

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

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

предоставить для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, служебное помещение, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи и доступом к сети Интернет.

13. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении организациями деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

13. Проведение проверки осуществляется на основании приказа министерства, содержащего:

1) наименование министерства;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (в случае привлечения);

3) наименование Центра занятости населения, проверка которой проводится, местонахождение;

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 исполнению государственной функции;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

14. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях Центров занятости.

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

16. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях министерства с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети Интернет, включая Единый портал и региональный портал.

17. [Информация](#P355) о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты можно найти на официальном сайте министерства (далее - сайт министерства) включая Единый портал и региональный портал.

18. Сведения о местонахождении министерства и графике (режиме) его работы также содержатся на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, а также на сайте министерства.

19. Информация об исполнении государственной функции представляется должностными лицами контрольно-ревизионного отдела административно-правового департамента министерства, уполномоченные на проведение проверок, а также размещается на официальном сайте министерства.

20. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции обеспечивается в следующем порядке:

При личном обращении - устно, непосредственно в ходе приема, а при невозможности дать устный ответ или в случае отказа в получении устного ответа - письменно в течение 15 дней со дня регистрации обращения или карточки личного приема с содержанием устного запроса, поступившего в ходе личного приема.

При обращении по телефону - устно, непосредственно в ходе беседы.

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

22. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании министерства, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) (далее - отчество) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

23. При проведении плановой (внеплановой/внеплановой выездной) проверки на территории проверяемого Центра занятости населения - устно, непосредственно в ходе проведения проверки.

24. При письменном обращении - письменно, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

25. При обращении по электронной почте или посредством Единого портала или регионального портала - письменно или в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

26. Сведения о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции размещаются на информационных стендах, расположенных в местах исполнения государственной функции, на сайте министерства, а также могут размещаться на Едином портале, региональном портале.

27. На информационных стендах в помещениях министерства размещается следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса сайта и электронной почты министерства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки при исполнении государственной функции.

28. Информационные стенды (вывески), содержащие сведения о графике (режиме) работы министерства, размещаются при входе в помещения министерства.

29. На сайте министерства размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес электронной почты министерства;

текст Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции;

извлечения из законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

30. Срок исполнения государственной функции:

максимальный срок проведения плановой выездной проверки осуществления центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных не должен превышать 20 рабочих дней;

максимальный срок проведения плановой документарной проверки осуществления центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных не должен превышать 20 рабочих дней;

максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки осуществления центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных не должен превышать 20 рабочих дней;

максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных не должен превышать20 рабочих дней.

31. Срок исполнения государственной функции может быть продлен по решению министра, но не более чем на 20 календарных дней.

32. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

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

33. 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 Российской Федерации в области занятости населения.

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

1) направление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики:

проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования - не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

информации о необходимости внесения изменений в ежегодный план с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись) в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащей проверке организации, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств;

2) утверждение министром и направление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, в орган прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с органом прокуратуры;

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

4) подготовка должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, проекта приказа министерства о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) подписание министром приказа распоряжения министерства о проведении проверки;

6) направление директору Центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом, в министерство, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

7) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - данные статистического наблюдения) в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов (далее - зарегистрированные граждане), безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

8) анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

9) выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

10) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 N 972н (ред. от 23.07.2019) "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2010 N 19273), и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

35. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлений государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

36. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением министра.

37. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются (за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации) на сайте министерства в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

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

1) прибытие в Центр занятости населения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом министерства;

2) предъявление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, служебных удостоверений и вручение директору Центра занятости населения копии приказа министерства о проведении проверки;

3) информирование должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, директора Центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

4) изучение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверка соблюдения Центром занятости населения следующих государственных гарантий в области занятости населения и регистраций инвалидов:

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости;

5) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, при необходимости, запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений директора Центра занятости населения, проведение собеседования с директором и (или) работниками Центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) проведение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, анализа документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и регистраций инвалидов;

7) при выявлении должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, фактов нарушений:

изготовление и обеспечение заверения 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 должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных обязательных для исполнения предписаний об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц министерства, проводящих проверку, его или их подписи;

9) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, при отсутствии в Центре занятости населения журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных директором Центра занятости населения при проведении проверки (далее - приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение начальнику отдела (далее - должностное лицо, ответственное за проведение проверки);

11) подписание должностным лицом, ответственным за проведение проверки, акта проверки в двух экземплярах;

12) вручение уполномоченными должностными лицами министерства одного экземпляра акта проверки с копиями приложений директору Центра занятости населения (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт, директору Центра занятости населения (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом);

13) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства, в случае отсутствия директора, иного должностного лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении;

14) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, записи о направлении акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или об отказе директора Центра занятости населения принять акт проверки во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;

15) приобщение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, к акту проверки письменных возражений директора Центра занятости населения (при наличии) в случае несогласия директора Центра занятости населения с содержанием акта проверки;

16) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 43](#P271) Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) изучение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, материалов и документов юридического лица, имеющихся в распоряжении министерства;

2) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в адрес юридического лица мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований законодательства в области занятости населения, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа министерства о проведении проверки;

3) принятие должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения на основе изучения материалов и документов, поступивших из Центра занятости населения, с целью проверки соблюдения Центра занятости населения следующих государственных гарантий в области занятости населения:

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве инвалидов при посредничестве органов службы занятости;

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости;

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

5) подписание должностным лицом, ответственным за проведение проверки, акта проверки в двух экземплярах;

6) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 12](#P230) - [13 пункта 38](#P231) Административного регламента;

7) приобщение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, к акту проверки письменных возражений директора Центра занятости населения (при наличии) в случае несогласия директора Центра занятости населения с содержанием акта проверки;

8) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 43](#P271) Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) принятие министром решения о проведении проверки;

2) подготовка должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверок, проекта приказа министерства о проведении проверки в двухдневный срок после принятия министром решения о проведении проверки;

3) подписание министром приказа министерства о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется:

5) направление должностным лицом министерства, уполномоченным на проведение проверки, директору Центра занятости населения уведомления о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в министерство, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

1) предусмотренные [подпунктами 1](#P214) - [3 пункта 43](#P216) Административного регламента;

2) изучение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверка:

исполнения Центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области занятости населения и регистраций инвалидов в качестве безработных;

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

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

3) предусмотренные [подпунктами 5](#P221) - [15 пункта 38](#P233) Административного регламента;

4) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

5) предусмотренные [пунктом 43](#P271) Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) предусмотренные [подпунктом 2 пункта 41](#P260) Административного регламента;

2) предусмотренные [подпунктами 2](#P237) - [7 пункта 39](#P245) Административного регламента;

3) предусмотренные [пунктом 43](#P271) Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

43. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения, включает следующие административные процедуры (действия):

1) составление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, и подписание должностным лицом, ответственным за проведение проверки, обязательного для исполнения [предписания](#P507) об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и нарушение прав инвалидов в области трудоустройства по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) выдача должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения;

3) в случае неисполнения в двухмесячный срок Центром занятости обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях;

4) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, контроля поступления от руководителя директора Центра занятости населения информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области занятости населения;

исполнении обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения.

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

44.1. Министерство направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения плановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

44.2. Министерство вправе направлять по электронной почте директору Центра занятости населения:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о представлении Центром занятости населения 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.

44.3. Директор Центра занятости населения вправе представить документы, подлежащие рассмотрению в ходе проведения плановых (внеплановых) документарных проверок, в форме электронных документов.

IV. Требования к порядку и формам

контроля за исполнением государственной функции

45. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых или внеплановых проверок.

46. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником контрольно-ревизионного отдела министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, положений Административного регламента.

47. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы министерства.

48. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований Административного регламента.

49. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции министром может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

50. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, должностные лица министерства несут уголовную, административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики о государственной гражданской службе.

51. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами министерства, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

52. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке министру.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции.

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) по исполнению государственной функции является получение жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба).

55. Жалоба подается в Министерство или иные государственные органы Кабардино-Балкарской Республики в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

56. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме.

57 Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя жалобы - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя жалобы - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель жалобы (представитель заявителя) не согласен с решениями и действиями (бездействием).

58. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

59. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

60. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона N 59-ФЗ; постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

61. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

62. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве.

63. В случае если заявителем в Министерство подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

64. Жалоба на судебное решение в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

65. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

66. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, составленных в результате исполнения государственной функции, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 66](#Par323) настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

70. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы нарушений законодательства Российской Федерации должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

6) в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства.

74. Министерство может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

75. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту исполнения

 министерством труда и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики государственной

функции "Надзор и контроль за обеспечением

государственных гарантий в области

содействия занятости населения"

┌────────────────────────┐

│ │ Наименование организации,

│ На бланке │ почтовый адрес

│ │

└────────────────────────┘

Предписание N

об устранении допущенного/ных нарушения/ий законодательства

в области занятости населения

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления предписания) (место составления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. руководителя организации)

По результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки, соблюдения

 (плановой (внеплановой)/выездной (документарной)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

обязательных требований законодательства Российской Федерации и

законодательства Кабардино-Балкарской Республики в области занятости населения, проведенной должностными лицами министерства на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, и Акта

 (приказа/распоряжения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(плановой (внеплановой)/документарной(выездной)

N "\_\_\_\_\_", обязываю устранить следующие нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики в области занятости населения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень выявленных в ходе проверки нарушений | Перечень требований об устранении нарушений |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

 (в таблице указываются допущенные нарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и обязательные для исполнения мероприятия)

 Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме с представлением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в министерство труда и социальной защиты КБР в срок не позднее двух месяцев со дня его получения.

 Дополнительно информируем, что за невыполнение в установленный срок настоящего предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства юридическое лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица министерства (подпись) (расшифровка подписи)

 труда и социальной защиты КБР)