

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«19» 12 2013 года

№ 23

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области от 12 марта 2012 года № 5
«Об утверждении Административного регламента исполнения государственной
функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты»**

Приказываю:

1. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 12 марта 2012 года № 5 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) изложить наименование Приказа в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

2) абзац второй Приказа изложить в следующей редакции: «Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.».

2. Внести в Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, утвержденный приказом комитета по труду и

занятости населения Ленинградской области от 12 марта 2012 года № 5 следующие изменения:

1) Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Наименование государственной функции: осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов¹.»;

3) пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (Российская газета, № 178, 14.08.2013).»;

4) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«Государственная функция исполняется в отношении организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Ленинградской области, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2001, № 53, ст. 5024; 2004, № 35, ст. 3607; 2013, № 8, ст. 717) и статьей 2 областного закона Ленинградской области от 15.10.2003 № 74-оз «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Ленинградской области» (в ред. Законов Ленинградской области от 10.10.2005 № 86-оз, от 25.09.2007 № 135-оз, от 08.06.2010 № 25-оз, от 29.12.2010 № 86-оз, от 03.10.2013 № 67-оз) установлена квота для приема на работу инвалидов⁴.»;

5) пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

¹ Далее – государственная функция

⁴ Далее – организации.

б) подраздел «Организация исполнения государственной функции» раздела «I. Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Порядок исполнения государственной функции»

10. Государственная функция исполняется в отношении организаций, путем проведения проверок по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты⁵.

11. Исполнение государственной функции осуществляется сотрудниками Комитета.

12. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения Комитета, содержащего:

- 1) наименование Комитета;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;
- 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 организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

15. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Комитета, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет»⁶.»;

- 7) в подпункте 5 пункта 17 слова «, иному должностному лицу» исключить;

⁵ Далее – проверка.

⁶ Далее – сеть Интернет.

- 8) в подпункте 7 пункта 17 слова «, иное должностное лицо» исключить;
- 9) в подпункте 12 пункта 17 слова «, иного должностного лица» исключить;
- 10) в пункте 18 слова «, иное должностное лицо» исключить;
- 11) в пункте 20 слова «, иное должностное лицо» исключить;
- 12) подпункт 2 пункта 20 исключить;
- 13) пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Комитета и государственных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сеть «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁷ и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)⁸.»;

- 14) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается в раздаточных информационных материалах.»;

- 15) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях государственных учреждений службы занятости населения.»;

16) Подраздел «Срок исполнения государственной функции» раздела «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» изложить в следующей редакции:

«Срок исполнения государственной функции

41. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

42. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению председателя Комитета, но не более чем на 15 рабочих дней.»;

- 17) пункт 45 исключить;

⁷ Далее - Единый портал.

⁸ Далее - региональный портал.

18) раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

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

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок – общий срок выполнения не более 120 рабочих дней;

проведение плановой выездной проверки – общий срок выполнения не должен превышать 10 рабочих дней;

проведение плановой документарной проверки - общий срок выполнения не должен превышать 15 рабочих дней;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок - общий срок выполнения не более 60 рабочих дней;

проведение внеплановой выездной проверки - общий срок выполнения не должен превышать 10 рабочих дней;

проведение внеплановой документарной проверки общий срок выполнения не должен превышать 15 рабочих дней;

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 - общий срок выполнения 10 рабочих дней.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является решение о включении организации в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план), разрабатываемый в соответствии с типовой формой, 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. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, N 2, ст. 301; № 53, ст. 7958) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 489).

47. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит планирование и подготовка ежегодного плана, не позднее 10 августа текущего года принимает решение о включении организации в проект ежегодного плана в случаях:

непредставления организацией информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

невыполнения квоты для приема на работу инвалидов;

истечения трех лет со дня государственной регистрации организации;

поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

истечения трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки организации;

даты проведения предыдущей внеплановой проверки;

нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки, и результатов их устранения;

исполнения предписаний и соблюдения сроков исполнения предписаний.

48. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит планирование и подготовка ежегодного плана, представляет председателю комитета проект ежегодного плана не позднее 15 рабочих дней до даты направления в органы прокуратуры.

48.1. Председатель комитета рассматривает проект ежегодного плана и принимает решение, в течении двух рабочих дней, об утверждении или направлении проекта ежегодного плана на доработку сотруднику комитета, в должностные обязанности которого входит планирование и подготовка ежегодного плана.

49. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит планирование и подготовка ежегодного плана, направляет до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проект ежегодного плана, утвержденного председателем комитета, 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 Законом об электронной подписи.

50. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит планирование и подготовка ежегодного плана, после получения согласованного проекта ежегодного плана из органа прокуратуры вносит правки в ежегодный план, согласно замечаниям органа прокуратуры, и представляет председателю комитета для утверждения до 20 октября текущего года.

51. Председатель комитета в течении двух рабочих дней рассматривает согласованный проект ежегодного плана с органами прокуратуры и принимает решение об утверждении или направлении ежегодного плана на доработку сотруднику комитета, в должностные обязанности которого входит планирование и подготовка ежегодного плана.

51.1. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит планирование и подготовка ежегодного плана, после получения утвержденного ежегодного плана от председателя комитета направляет в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план, согласованный с органом прокуратуры.

52. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит планирование и подготовка ежегодного плана размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план на официальном сайте Комитета.

53. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов распоряжений о проведении проверок, не позднее чем за 2 недели до даты начала проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки организации по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Минюстом России 13 мая 2009 года, № 13915) с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 199 (зарегистрирован Минюстом России 6 июля 2010 года, № 17702), от 30 сентября 2011 года № 532 (зарегистрирован Минюстом России 10 ноября 2011 года, № 22264) (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141).

54. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указываются:

- 1) наименование Комитета;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;
- 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 организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

55. Сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, представляет проект распоряжения о проведении плановой проверки не позднее 10 календарных дней до даты начала проверки для подписания председателю Комитета.

56. Председатель Комитета принимает решение о проведении плановой проверки и подписывает распоряжение о ее проведении не позднее 2 рабочих дней со дня передачи распоряжения о проведении плановой проверки на подписание.

57. Сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о проведении плановой проверки передает заверенную копию распоряжения о проведении плановой проверки сотруднику Комитета, уполномоченному на проведение проверки.

58. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет 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 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

59. При планировании и подготовке плановой документарной проверки сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, дополнительно выполняет следующие действия:

- анализирует сведения о представлении организацией в государственные учреждения службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в двухнедельный срок до начала проведения проверки;

- определяет перечень материалов и документов, содержащих сведения о количестве выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов, численности фактически работающих в организации инвалидов, расчетном количестве рабочих мест для трудоустройства инвалидов, которые подлежат представлению в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для проведения проверки;

- подготавливает проект запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

- согласовывает проект запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с сотрудником Комитета, уполномоченный на проведение проверки;

- представляет запрос (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись председателю Комитета;

- направляет руководителю организации запроса о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

60. Результатом исполнения административной процедуры является составленный и утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденное на основании него распоряжение о проведении проверки.

Проведение плановой выездной проверки

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения плановой выездной проверки является ежегодный план и утвержденное на основании него распоряжение о проведении плановой выездной проверки.

62. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, прибывает в организацию на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением Комитета.

63. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю организации копии распоряжения о проведении проверки - максимальный срок выполнения действия 1 час.

64. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, информирует руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения - максимальный срок выполнения действия 1 час.

65. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, а так же проводит проверку соблюдения организацией следующих положений - максимальный срок выполнения действия 4 часа:

- 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 государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для

осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

66. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации - максимальный срок выполнения действия 1 час.

66.1 Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, проводит собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки - максимальный срок выполнения действия 3 часа.

67. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов - максимальный срок выполнения действия 3 часа.

68. При выявлении фактов нарушений сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки:

- изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающие факты нарушения (далее - подтверждающие документы) - максимальный срок выполнения действия 1 час;

- вносит факты нарушения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов - максимальный срок выполнения действия 2 часа.

69. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, вносит записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, типовая форма утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, содержащие сведения о Комитете, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и удостоверение записи подписями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки - максимальный срок выполнения действия 1 час.

70. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, вносит при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующие записи в проект акта проверки - максимальный срок выполнения действия 1 час.

71. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных руководителем организации при проведении проверки

(далее - приложения), и представляет проект акта проверки на рассмотрение сотруднику Комитета, ответственному за проведение проверки - максимальный срок выполнения действия 1 час.

72. Сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, подписывает акт проверки, составленный по типовой форме утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, в 2-х экземплярах - максимальный срок выполнения действия 1 час.

73. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю организации под роспись - максимальный срок выполнения действия 1 час.

74. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации принять акт проверки - максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

75. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, вносит соответствующие записи во второй экземпляр акта проверки, приобщает к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления - максимальный срок выполнения действия 1 час.

76. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки - максимальный срок выполнения действия 1 час.

77. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет административную процедуру предусмотренную пунктами 109 -122 настоящего административного регламента.

78. Результатом исполнения административной процедуры является составленный и подписанный акт проверки.

Проведение плановой документарной проверки

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения плановой документарной проверки является ежегодный план и утвержденное на основании него распоряжение о проведении плановой документарной проверки.

80. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, изучает материалы и документы, поступившие из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений - максимальный срок выполнения действия 4 часа:

- 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 государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

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

81. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет 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 Комитета, запрос (требования) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения проверки Комитетом - максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

82. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, анализирует материалы и документы с учетом представленных организацией пояснений и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов - максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

83. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему приложения и представляет проекта акта проверки на рассмотрение сотруднику Комитета, ответственному за проведение проверки - максимальный срок выполнения действия 1 час.

84. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах - максимальный срок выполнения действия 1 час.

85. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет 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 - максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

86. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки - максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

87. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет административную процедуру предусмотренную пунктами 109 -122 настоящего административного регламента.

88. Результатом исполнения административной процедуры является составленный и подписанный акт проверки.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наступление случаев:

- истечения срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;
- истечения срока устранения ранее выявленных нарушений, определенного решением суда общей юрисдикции;
- требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

90. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней принимает решение о проведении проверки.

91. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта распоряжения о проведении проверок, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки, в течение 2 рабочих дней после принятия решения председателем Комитета о проведении проверки, и представляет подготовленный проект распоряжения о проведении проверки на подписание председателю Комитета.

92. Председатель Комитета подписывает распоряжение о проведении проверки не позднее 2 рабочих дней со дня передачи проекта распоряжения о проведении проверки на подписание.

93. При подготовке внеплановой выездной проверки сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта распоряжения о проведении проверок, осуществляет представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, по типовой форме заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания распоряжения о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

94. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта распоряжения о проведении проверок, ожидает получения решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

95. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта распоряжения о проведении проверок, при согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, направляет 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.

96. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверок, при подготовке внеплановой документарной проверки осуществляет действия, предусмотренные пунктом 59 настоящего административного регламента.

97. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденное распоряжение о проведении внеплановой проверки и уведомление руководителя организации о проведении внеплановой проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

98. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

99. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 62 – 64 настоящего административного регламента.

100. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

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

- фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

- устранения ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенного решением суда общей юрисдикции;

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

101. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 66 – 76 настоящего административного регламента.

102. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет административную процедуру предусмотренную пунктами 109 -122 настоящего административного регламента.

103. Результатом исполнения административной процедуры является составленный и подписанный акт проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки.

105. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, изучает материалы и документы, поступившие из организации, с целью проверки - максимальный срок выполнения действия 4 часа:

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

- фактов, изложенных в информации, поступившей граждан, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о

необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

- устранения ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенного решением суда общей юрисдикции;

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

106. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 81 - 86 настоящего административного регламента.

107. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет административную процедуру предусмотренную пунктами 109 -122 настоящего административного регламента.

108. Результатом исполнения административной процедуры является составленный и подписанный акт 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**

109. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

110. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание (приложение № 2) об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

111. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, выдает руководителю организации, уполномоченному представителю организации, обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

112. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, возбуждает дела об административном правонарушении, составляя проект протокола:

- об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2007, № 26, ст. 3089; 2013, № 8, ст. 717);

- об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 26, ст. 3089; № 31, ст. 4015; 2009, № 7, ст. 777; № 29, ст. 3597; 2010, № 25, ст. 3070; № 31, ст. 4164, 4208; 2011, № 30, ст. 4585; № 41, ст. 5523; № 47, ст. 6402, 6403; 2013, № 8, ст. 717).

113. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, извещает 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.

114. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

115. При отказе руководителя организации от подписания в протокола об административном правонарушении сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись.

116. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю организации копию протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки.

117. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, не позднее трех дней с даты составления протокола об административном правонарушении, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

118. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет объяснения или замечания 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.

119. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в течение рабочего дня, приобщает копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

120. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания осуществляет подготовку и направление обращения в органы прокуратуры с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2004, № 34, ст. 3529) и принятии иных мер прокурорского реагирования.

121. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Комитет 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.

122. Результатом исполнения административной процедуры является выдача обязательного для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

123. Комитет направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в том числе в форме электронного документа.

124. Комитет вправе направлять по электронной почте руководителю организации:

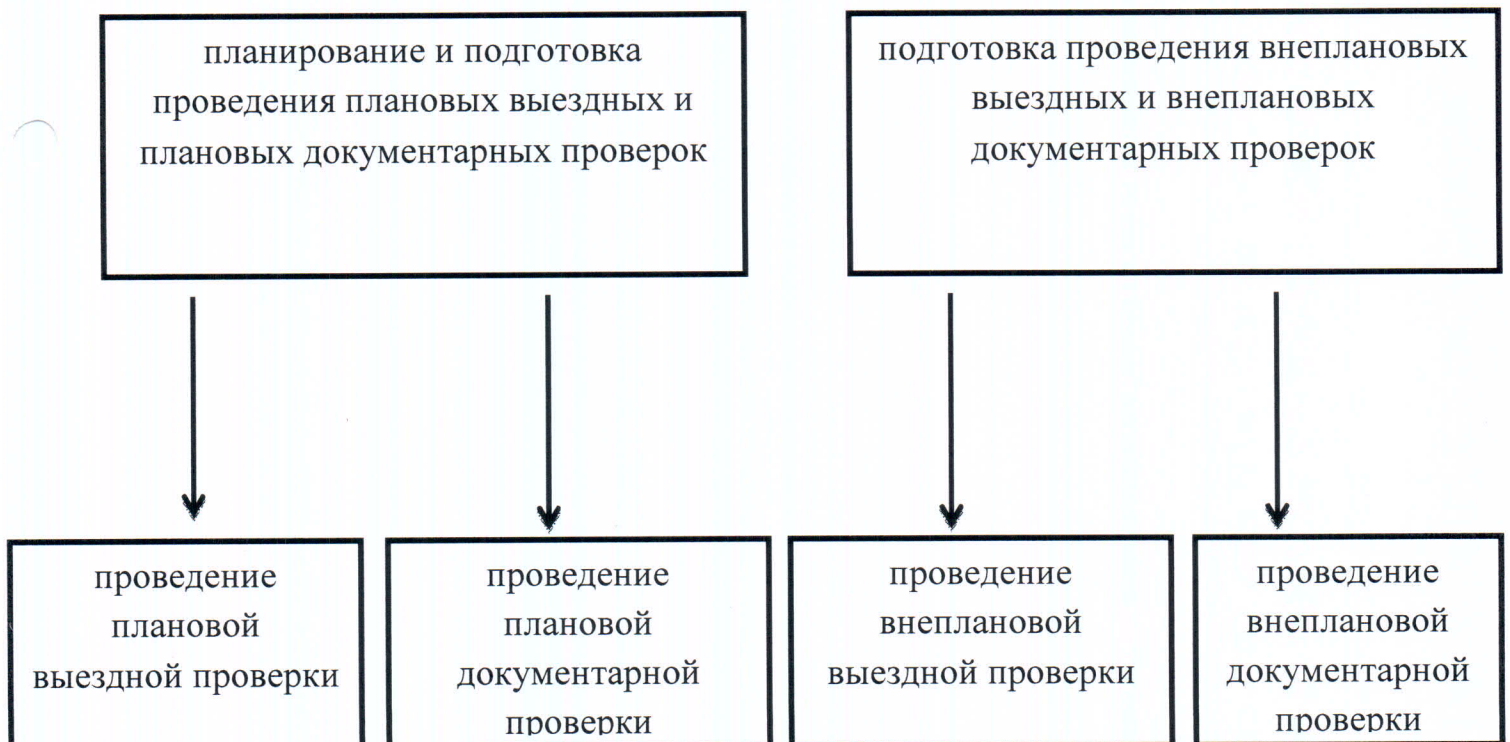
- 1) уведомление о проведении проверки;

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

- 3) извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;
 4) копию протокола об административном правонарушении.»;
 19) пункты 108 – 134 считать соответственно пунктами 125 – 151;
 20) приложение к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение
 к Административному регламенту
 исполнения государственной функции
 по осуществлению надзора и контроля
 за приемом на работу инвалидов
 в пределах установленной квоты
 с правом проведения проверок,
 выдачи обязательных для исполнения
 предписаний и составления протоколов

**БЛОК-СХЕМА
 ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
 НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ
 В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ
 ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ
 И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ**





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

».

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А.Караванский