



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента осуществления
Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области
государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов
в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов**

В соответствии со статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 682-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» и от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 24.10.2013 № 386 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области 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» (Собрание законодательства Свердловской области, 2013, 6 декабря, № 10-4, ст. 1977) с изменениями, внесенными приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22.11.2013 № 427, от 14.05.2014 № 148, от 06.04.2015 № 91, от 03.07.2015 № 174, от 08.12.2016 № 354, от 28.04.2017 № 127 и от 08.02.2018 № 51.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента по труду и занятости населения Свердловской области И.А. Малютину.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области
от _____ № _____
«Об утверждении
Административного регламента
осуществления Департаментом
по труду и занятости населения
Свердловской области
государственного контроля (надзора)
за приемом на работу инвалидов
в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок,
выдачи обязательных для
исполнения предписаний
и составления протоколов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Департаментом по труду и занятости населения
Свердловской области государственного контроля (надзора) за приемом на
работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения
проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний
и составления протоколов**

Раздел 1. Общие положения

**Наименование вида
государственного контроля (надзора)**

1. Государственным контролем (надзором), регулируемым положениями Административного регламента осуществления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – Административный регламент), является контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – государственный контроль за приемом на работу инвалидов).

Наименование органа, осуществляющего государственный контроль за приемом на работу инвалидов

2. Государственный контроль за приемом на работу инвалидов осуществляется Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

Государственный контроль за приемом на работу инвалидов осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение проверок).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля за приемом на работу инвалидов

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля за приемом на работу инвалидов, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Департамента) по адресу: https://szn-ural.ru_Информация_Законодательство_Федеральные_законы, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/331246/1/info>.

Предмет государственного контроля за приемом на работу инвалидов

4. Предмет государственного контроля: прием на работу инвалидов в пределах установленной квоты в соответствии с законодательством в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

Квота устанавливается работодателям (в том числе обособленным структурным подразделениям, филиалам, представительствам юридических лиц, самостоятельно осуществляющим прием на работу), численность работников которых составляет более 100 человек (далее – работодатель), в пределах, определенных законодательством в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля за приемом на работу инвалидов

5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок:

- 1) Директор Департамента;
- 2) Заместители директора Департамента;
- 3) начальники отделов Департамента;

4) главные, ведущие специалисты отделов Департамента.

6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, при проведении проверок имеют право:

1) посещать работодателей, численность работников которых составляет более 100 человек, при предъявлении копии приказа Директора Департамента (исполняющего обязанности Директора Департамента) о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя или уполномоченного представителя работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить беседы с руководителем, уполномоченным представителем, уполномоченным должностным лицом работодателя и (или) его работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого проводится проверка.

7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя либо уполномоченного должностного лица работодателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

6) требовать от работодателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

7) требовать представления документов и (или) информации, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включенных в Перечень документов

и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень документов);

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

9) превышать установленные сроки проведения проверки;

10) осуществлять выдачу работодателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, при проведении проверки обязаны:

1) проводить проверку на основании приказа Директора Департамента (исполняющего обязанности Директора Департамента) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателей;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Директора Департамента (исполняющего обязанности Директора Департамента) о проведении проверки, и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) знакомить руководителя, уполномоченное должностное лицо работодателя, его работников с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) направлять работодателю информацию о выявленных в ходе документальной проверки ошибках и (или) противоречиях в представленных им документах либо несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или)

полученных в ходе осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

8) не препятствовать руководителю либо уполномоченному должностному лицу работодателя и его работникам присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9) предоставлять руководителю либо уполномоченному должностному лицу работодателя и его работникам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10) знакомить руководителя либо уполномоченное должностное лицо работодателя и его работников с результатами проверки;

11) 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 необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки;

14) не требовать от руководителя, уполномоченного должностного лица и иных должностных лиц работодателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) по просьбе руководителя, уполномоченного должностного лица и иных должностных лиц работодателя знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у работодателя.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю за приемом на работу инвалидов

9. Руководитель, уполномоченное должностное лицо работодателя и его работники имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) предоставлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень документов;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, включенными в Перечень документов и полученными должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, 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;

5) дополнительно представлять документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае направления должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, письменных пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученных в ходе осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов;

6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей и (или) Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в выездной проверке.

10. Руководитель, уполномоченное должностное лицо работодателя обязаны:

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

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения работодателя.

Описание результата осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов

11. Результатом осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем, его должностными лицами законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, зафиксированное составлением:

1) акта проверки;

2) предписания об устранении выявленных нарушений;

3) протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

4) протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 КоАП РФ;

5) протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ;

6) протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ;

7) протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 4-1 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» (далее – Закон Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»).

Акт проверки, предписание, копия протокола приобщаются к делу о проведении мероприятий по контролю.

Делопроизводство осуществляется должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, и включает ведение:

1) журнала учета проверок по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) отдельных дел с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов, содержащих приказы о проведении проверок, акты проверок со всеми приложениями и другие материалы проверок.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов и достижения целей и задач проведения проверки

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

12. При осуществлении государственного контроля за приемом на работу инвалидов должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверок, в ходе проверки истребуют лично у руководителя или уполномоченного должностного лица работодателя заверенные копии:

1) документов о назначении на должность руководителя организации;

2) приказов и иных локальных нормативных актов (в том числе штатное расписание либо выписки из штатного расписания), содержащих сведения о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в пределах установленной квоты;

3) сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда;

4) сведений о фактически работающих инвалидах (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, дата и номер приказа о приеме на работу, дата выдачи и номер документа, подтверждающего инвалидность);

5) сведений о средней численности работников списочного состава (без внешних совместителей) за отчетный месяц, предшествующий месяцу проведения проверки, исчисленной в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по формированию официальной статистической информации.

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

13. При осуществлении государственного контроля за приемом на работу инвалидов должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверок, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают следующие документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень:

- 1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля за приемом на работу инвалидов

14. Информирование по вопросам осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов осуществляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме, с использованием средств электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Департамента, в средствах массовой информации.

15. На официальном сайте Департамента содержится следующая информация:

- 1) месторасположение и график работы Департамента, номера справочных телефонов, адрес официального сайта Департамента и электронной почты Департамента;
- 2) порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 3) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля за приемом на работу инвалидов;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного контроля за приемом на работу инвалидов.

16. На информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая информация:

1) схема размещения и телефоны должностных лиц, осуществляющих государственный контроль за приемом на работу инвалидов;

2) адрес официального сайта Департамента, содержащего информацию о порядке осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов, адрес электронной почты;

3) порядок получения информации по вопросам осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов, в том числе с использованием Единого портала.

Срок осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов

17. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен по решению Директора Департамента (исполняющего обязанности Директора Департамента), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов.

Срок предоставления возражений по акту проверки – 15 дней с даты получения акта проверки.

Исчисление сроков начинается на следующий день после наступления события (совершения действия), которым определено его начало.

В случаях, когда последний день срока приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении работодателей, являющихся субъектами малого

предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Директором Департамента (исполняющим обязанности Директора Департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

18. Осуществление государственного контроля за приемом на работу инвалидов включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) 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;
- 8) проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с работодателями.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

19. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документарной проверки является утвержденный приказом Департамента план проведения выездных и документарных проверок (далее – ежегодный план).

20. Ежегодный план составляется по установленной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

21. Проведение плановых проверок работодателей в зависимости от отнесения работодателя к категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- 1) для категории среднего риска плановая проверка проводится не чаще одного раза в 4 года и не реже одного раза в 5 лет;

2) для категории умеренного риска плановая проверка проводится не чаще одного раза в 6 лет и не реже одного раза в 8 лет;

3) для категории низкого риска плановые проверки не проводятся.

К категории среднего риска относится деятельность работодателей, в отношении которых на дату составления плана проведения плановых проверок на очередной календарный год имеются два и более неисполненных предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

К категории умеренного риска относится деятельность работодателей, в отношении которых на дату составления плана проведения плановых проверок на очередной календарный год имеется одно неисполненное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

При отсутствии обстоятельств, позволяющих отнести деятельность работодателей к категориям среднего и умеренного рисков, деятельность работодателей относится к категории низкого риска.

22. Направление Департаментом в прокуратуру Свердловской области проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования осуществляется не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

23. Информация 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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется в прокуратуру Свердловской области 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.

24. Директор Департамента после согласования проекта ежегодного плана с органом прокуратуры утверждает ежегодный план и направляет в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25. Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента до 31 декабря текущего календарного года.

26. Проект приказа о проведении проверки готовится не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

27. Приказ о проведении проверки подписывает директор Департамента (исполняющий обязанности Директора Департамента).

28. О проведении плановой проверки работодатель уведомляется Департаментом посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении проверки и проверочного листа (списка контрольных вопросов) 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, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

29. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) издание приказа о проведении проверки;
- 2) направление работодателю уведомления о проведении проверки.

Проведение плановой выездной проверки

30. Юридическим фактом для проведения плановой выездной проверки является приказ о проведении плановой выездной проверки, изданный в соответствии с пунктами 26 и 27 настоящего Административного регламента.

31. В приказе о проведении плановой выездной проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего государственный контроль за приемом на работу инвалидов, вид государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование юридического лица или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
- 6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственной функции;
- 9) перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

32. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, прибывают к работодателю в срок, установленный приказом о проведении проверки, предъявляют служебное удостоверение и вручают руководителю либо уполномоченному должностному лицу копию приказа о проведении проверки.

33. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, информирует руководителя либо уполномоченное должностное лицо

работодателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

34. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, а также посещают помещения, в которых инвалиды осуществляют трудовую деятельность.

35. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проверяют соблюдение работодателем следующих положений:

1) 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;

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

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

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

36. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя, уполномоченного представителя, уполномоченного должностного лица работодателя, проводят собеседования с ними и (или) с работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки.

37. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проводят анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

38. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении фактов нарушений:

1) изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения;

2) вносят факты нарушений законодательства о занятости населения и квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

39. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа, осуществляющего государственный контроль за приемом на работу инвалидов, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии,

имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

40. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при отсутствии у работодателя журнала учета проверок осуществляет соответствующую запись в проекте акта плановой выездной проверки.

41. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, с учетом результатов проведения проверки и разъяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки, представленных руководителем либо уполномоченным должностным лицом, принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, которое фиксируют в проекте акта плановой выездной проверки.

42. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, оформляют акт плановой выездной проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах и представляют его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

43. В акте выездной плановой проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля;
- 3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование работодателя, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного должностного лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, уполномоченного должностного лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у работодателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

44. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывает акт плановой выездной проверки и регистрирует в журнале учета проверок.

В день подписания акта должностное лицо, ответственное за проведение проверки докладывает директору Департамента о результатах проведенной проверки.

К акту плановой выездной проверки прилагаются проверочный лист (список контрольных вопросов), перечень и копии документов, запрошенных и представленных руководителем, уполномоченным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем при ее проведении (далее – приложения), а также письменные возражения работодателя (при наличии) в случае несогласия с содержанием акта проверки.

45. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направляет один экземпляр акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом).

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного должностного лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой выездной проверки, акт плановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным подтверждением получения акта проверки, которое приобщается к экземпляру акта плановой выездной проверки, хранящемуся в деле Департамента и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой выездной проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, уполномоченному должностному лицу организации, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, формируемом в Департаменте.

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

47. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 80–93 настоящего Административного регламента.

48. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) составление акта выездной проверки;

2) при наличии в акте выездной проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов:

вручение руководителю, уполномоченному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю предписания об устранении нарушений;

составление протокола об административном правонарушении и направление в установленном порядке в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Проведение плановой документарной проверки

49. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ о проведении плановой документарной проверки, изданный в соответствии с пунктами 26 и 27 настоящего Административного регламента.

50. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, запрашивают документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

51. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

52. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом о проведении плановой документарной проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших от работодателя.

53. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют

оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа (распоряжения) о проведении проверки.

54. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших от работодателя, с целью проверки соблюдения работодателем следующих положений:

1) 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;

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

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

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

55. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку акта плановой документарной проверки непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах и представляют его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение плановой документарной проверки.

56. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывает акт плановой документарной проверки и регистрирует в журнале учета проверок.

В день подписания акта должностное лицо, ответственное за проведение проверки докладывает директору Департамента о результатах проведенной проверки.

57. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направляет один экземпляр акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, составивших данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом).

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного должностного лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой выездной проверки, акт плановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным подтверждением получения акта проверки, которое приобщается к экземпляру акта плановой выездной проверки, хранящемуся в деле Департамента и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой выездной проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, уполномоченному должностному лицу под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

58. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае несогласия руководителя, уполномоченного должностного лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя с содержанием акта плановой документарной проверки предлагает ему подписать акт проверки и представить письменные возражения.

59. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту плановой документарной проверки уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта, а также письменные возражения руководителя, уполномоченного должностного лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя к акту плановой документарной проверки (при наличии).

60. При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 80–93 настоящего Административного регламента.

61. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) составление акта проверки;

2) при наличии фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов:

вручение руководителю, уполномоченному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю предписания об устранении нарушений;

составление протокола об административном правонарушении и направление в установленном порядке в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

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

1) принятие решения Директором Департамента (исполняющим обязанности Директора Департамента) о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

2) подготовка проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в течение 2 дней после принятия решения Директором Департамента (исполняющим обязанности Директора Департамента) о проведении внеплановой проверки;

3) подписание приказа Директором Департамента (исполняющим обязанности Директора Департамента) о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется: представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности работодателя заявления по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) направление работодателю 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, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

63. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований в области занятости населения и квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов;

3) приказ Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований в области занятости населения и квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

Проведение внеплановой выездной проверки

64. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки, изданный в соответствии с пунктом 62 настоящего Административного регламента.

65. В приказе о проведении внеплановой выездной проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента.

66. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, запрашивают документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

67. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, по прибытии к работодателю осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 32 и 33 настоящего Административного регламента.

68. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, и в зависимости от оснований проверяют:

1) исполнение работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Свердловской области;

2) факты, изложенные в поступивших в Департамент 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);

3) факты, изложенные в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

69. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, после изучения сведений, указанных в пункте 68 Административного регламента, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 35–45 настоящего Административного регламента.

70. В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органами прокуратуры, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

71. При наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 80–93 настоящего Административного регламента.

72. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) составление акта о проведении внеплановой выездной проверки;

2) при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов:

вручение руководителю, уполномоченному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю предписания об устранении нарушений;

составление протокола об административном правонарушении и направлении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Проведение внеплановой документарной проверки

73. Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой документарной проверки, изданный в соответствии с пунктом 62 настоящего Административного регламента.

74. В приказе о проведении внеплановой документарной проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента.

75. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, запрашивают документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

76. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанные с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяют:

1) исполнение работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Свердловской области;

2) факты, изложенные в поступивших в Департамент 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).

77. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, после рассмотрения материалов, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента, совершают последовательность действий, предусмотренных пунктами 53–59 настоящего Административного регламента.

78. При наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 80–93 настоящего Административного регламента.

79. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) составление акта внеплановой документарной проверки;

2) при наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов:

вручение руководителю, уполномоченному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписания об устранении нарушений;

составление протокола об административном правонарушении и направлении в установленном порядке в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

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

80. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной)

проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

81. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления в результате проверки нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов составляет и подписывает предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее – предписание) (приложение № 2) в 2 экземплярах, в котором содержится перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки, и сроки его исполнения.

Один экземпляр предписания должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает руководителю, уполномоченному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки, второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки.

82. В случае выявления в результате проверки административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ, частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, статьей 19.7 КоАП РФ, статьей 4-1 Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административном правонарушении, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола об административном правонарушении.

В проекте протокола об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, И.О. Фамилия лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, время, место совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение руководителя, уполномоченного должностного лица, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

83. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, извещает работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

Представителю работодателя разъясняются его права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

84. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предоставляет представителю работодателя возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении.

85. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись представителя

работодателя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

86. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при отказе представителя работодателя от подписания протокола об административном правонарушении вносит соответствующую запись в протокол об административном правонарушении.

87. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) работодателю копию протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки.

88. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

89. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении от руководителя, уполномоченного должностного лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, направляет их в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

90. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

91. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания возбуждает дело об административном правонарушении и составляет проект протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и осуществляет действия, предусмотренные пунктами 80–93 настоящего Административного регламента.

92. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Департамент от работодателя информации:

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

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

3) исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

93. Результатом исполнения административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении и направлении его

в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с работодателями.

94. К указанным мероприятиям относится наблюдение за соблюдением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в сфере квотирования рабочих мест для инвалидов (далее – обязательные требования). Мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с работодателями, проводятся на основании задания на проведение такого мероприятия, утверждаемого Директором Департамента (исполняющим обязанности Директора Департамента).

В случае выявления нарушений обязательных требований работодателю направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагается принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Департамент в срок, установленный предостережением.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля за приемом на работу инвалидов

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля за приемом на работу инвалидов, а также за принятием ими решений

95. Текущий контроль за осуществлением государственного контроля за приемом на работу инвалидов осуществляется Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности Директора Департамента), а также иными уполномоченными работниками Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Административного регламента.

96. Перечень работников Департамента, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом Департамента.

Полномочия работников Департамента на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов

97. Контроль в отношении действий должностных лиц Департамента при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия, а также реализации текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных актов.

98. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется Директором Департамента в установленном порядке.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов

99. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Директору Департамента или его заместителю, уполномоченному на осуществление государственного контроля за приемом на работу инвалидов, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля за приемом на работу инвалидов, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

100. Для контроля за осуществлением государственного контроля за приемом на работу инвалидов граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию государственного контроля за приемом на работу инвалидов, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими государственный контроль за приемом на работу инвалидов, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов (далее – жалоба)

101. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 15 и 16 настоящего Административного регламента.

102. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента и их решения, принятые при осуществлении государственного контроля за приемом на работу инвалидов, могут быть обжалованы заинтересованным лицом (далее – заявитель) в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

103. Предметом обжалования могут быть нарушения прав и законных интересов объекта контроля, проверка которого проводилась, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, нарушение ими положений Административного регламента, их некорректное поведение или нарушение служебной этики.

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

104. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, действия которого обжалуются, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на государственный орган, осуществляющий государственный контроль (надзор), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (заявитель информируется об оставлении такой жалобы без ответа в течение 3 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

105. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки,

принятые (осуществленные) при осуществлении государственного контроля за приемом на работу инвалидов, признаны правомерными.

106. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

107. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов.

109. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется оформленная и заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица Департамента, осуществляющего государственный контроль за приемом на работу инвалидов, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, осуществляющего государственный контроль за приемом на работу инвалидов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, осуществляющего государственный контроль за приемом на работу инвалидов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

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

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

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области.

В случае если в компетенцию Департамента не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

113. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

114. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо Департамента, осуществляющее государственный контроль за приемом на работу инвалидов, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата осуществления государственного контроля за приемом на работу инвалидов, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, осуществляющий государственный контроль (надзор), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, осуществляющий государственный контроль (надзор);

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на орган, осуществляющий государственный контроль (надзор);

6) в случае, если жалоба на орган, осуществляющий государственный контроль (надзор), признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений;

информация о действиях, осуществляемых органом, осуществляющий государственный контроль (надзор), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении государственного контроля (надзора);

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю;

7) в случае, если жалоба на орган, осуществляющий государственный контроль (надзор), признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, осуществляющий государственный контроль (надзор).

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

118. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом, решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих государственный контроль за приемом на работу инвалидов, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления Департаментом
по труду и занятости населения
Свердловской области
государственного контроля (надзора)
за приемом на работу инвалидов
в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок,
выдачи обязательных для
исполнения предписаний и
составления протоколов

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства в сфере занятости населения
и квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов

«__» _____ 20__ г.

_____ (место предъявления предписания)

_____ (наименование работодателя)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. должностными лицами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области проведена плановая (внеплановая) проверка соблюдения законодательства в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

На основании акта проверки от «__» _____ 20__ г. № ____ предписываю устранить выявленные нарушения законодательства в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов и выполнить следующие требования:

Номер строки	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в Департамент по труду и занятости Свердловской области до «__» _____ 20__ года.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия лица, проводившего проверку)