



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

26.04.2019

г. Владивосток

№ 193

**О внесении изменений в приказ
департамента труда и социального развития Приморского края
от 16 мая 2013 года № 377 «Об утверждении административного
регламента департамента труда и социального развития Приморского
края исполнения 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 протоколов»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях приведения нормативных правовых актов департамента труда и социального развития Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края исполнения 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 протоколов», утвержденный приказом департамента труда и социального развития

Приморского края от 16 мая 2013 года № 377 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края исполнения 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 протоколов» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 29 января 2014 года № 37, от 25 марта 2014 года № 149, от 23 июня 2015 года № 335, от 3 августа 2015 года № 407, от 27 июня 2016 года № 395, от 25 июля 2017 года № 432, от 21 марта 2018 года № 144), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу правового обеспечения (И.В. Горбенко) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Е.М. Магерчук.

И.о. директора департамента



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента труда
и социального развития
Приморского края
от 26.04.2019 № 193

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ИСПОЛНЕНИЯ 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 ПРОТОКОЛОВ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции

Осуществление 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 (далее - государственная функция).

2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется департаментом труда и социального развития Приморского края (далее - департамент).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими департамента - должностными лицами департамента (далее - специалисты департамента).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о социальной защите инвалидов);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 473-ФЗ);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (далее – Федеральный закон № 212-ФЗ);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития

органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (вместе с «Правилами проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля») (далее – Постановление Правительства РФ № 1132);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2016 года № 729 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов свободного порта Владивосток органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (вместе с «Правилами проведения совместных плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля») (далее - Постановление Правительства № 729);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

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»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 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»;

приказом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 2 апреля 2015 года № 43 «Об установлении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития» (далее – Приказ Минвостокразвития № 43);

приказом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 1 сентября 2015 года № 167 «Об установлении Порядка согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток» (далее - Приказ Минвостокразвития России № 167);

Законом Приморского края от 6 марта 2019 года № 460-КЗ «О квотировании рабочих мест для граждан, особо нуждающихся в социальной защите, в Приморском крае» (далее – Закон о квотировании рабочих мест);

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 16 января 2013 года № 5-па «О перечне должностных лиц департамента труда и социального развития Приморского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции размещен на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/информация/контрольно-надзорная деятельность](http://soctrud.primorsky.ru/информация/контрольно-надзорная_деятельность)).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного надзора и контроля является соблюдение на территории Приморского края организациями их руководителями и иными должностными лицами, их уполномоченными представителями в соответствии с Федеральным законом о социальной защите инвалидов, Законом о занятости населения, пунктами 1, 2 статьи 2 Закона о квотировании рабочих мест, требований законодательства Российской Федерации и Приморского края о квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее - обязательные требования) касающихся:

соответствия количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов установленным требованиям;

соответствия численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

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

Государственная функция исполняется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - работодателей, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона о социальной защите инвалидов, пунктами 1, 2 статьи 2 Закона о квотировании рабочих мест, установлена квота для приема на работу инвалидов (далее - работодатели), путем проведения проверок работодателей по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее - проверка).

5. Права, обязанности и ограничения специалистов департамента при осуществлении государственного контроля (надзора)

5.1. Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки,

при проведении проверки имеют право запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

5.2. Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе требовать от работодателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

5.3. Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.4. Иные права, обязанности и ограничения специалистов департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) установлены положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

5.5. В целях предупреждения нарушений работодателями требований по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований в соответствии с ежегодно

утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

5.5.1. В целях профилактики нарушений требований департамент:

а) обеспечивает размещение на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора и контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование работодателей по вопросам соблюдения обязательных требований по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте департамента в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься работодателями в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты в соответствии подпунктами 5.5.2 - 5.5.4 настоящего пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом.

5.5.2. При условии, что иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о

признаках нарушений требований по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований причинило вред жизни, здоровью инвалиду, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и, если работодатель ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет работодателю предостережение о недопустимости нарушения требований и предлагает работодателю принять меры по обеспечению соблюдения требований по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

5.5.3. Предостережение о недопустимости нарушения требований по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты должно содержать указания на соответствующие требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) работодателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

5.5.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты, подачи работодателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по контролю (надзору)

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя имеет право:

представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалистами департамента, уполномоченными на проведение проверки, по собственной инициативе.

6.2. Иные права и обязанности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя установлены положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

6.2.1. Работодатели, являющиеся резидентами свободного порта Владивосток, резидентами территорий опережающего социально-экономического развития, реализуют иные права, предусмотренные положениями Федерального закона № 294-ФЗ, Федерального закона № 212-ФЗ, Федерального закона № 473-ФЗ соответственно.

7. Описание результатов исполнения государственной функции

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.

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

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребимые в ходе проверки лично у работодателя:

- копия утвержденного штатного расписания;
- копии приказов по внесению изменений в штатное расписание;
- сведения за последние 3 месяца (помесячно) о численности работающих инвалидов;
- копии приказов приема (перевода) инвалидов на работу;
- копии табеля рабочего времени лиц, работающих в организации, за последние 3 месяца (помесячно);
- копии справок об инвалидности;
- копия приказа (распоряжения) по созданию или выделению рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов;
- сведения о численности работающих в организации, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труд (при наличии);
- копии сводной ведомости проведения специальной оценки условий труда (при наличии);
- копии титульного листа отчета о проведении специальной оценки условий труда;

иные необходимые для проверки сведения по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работодателя или представителя работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.2. 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:

информация о среднесписочной численности работников работающих у работодателя за три последних месяца до начала проверки;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов за последние три месяца до начала проверки;

информация о наличии вакансий у работодателя в счет установленной квоты для трудоустройства инвалидов.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

9. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в помещениях департамента;

с использованием средств массовой информации, электронной связи (E-mail: sodef@primorsky.ru), телефонной связи, включая автоинформирование;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/>);

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/информация/контрольно-надзорная деятельность](http://soctrud.primorsky.ru/информация/контрольно-надзорная_деятельность)), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Местонахождение департамента и его почтовый адрес: 690091,

Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 17.00;

перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 14.00;

суббота - воскресенье: выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы департамента сокращается на один час.

Телефоны для получения справок по вопросам исполнения государственной функции:

специалисты департамента: 8 (423) 226-75-24;

приемная департамента: 8 (423) 226-72-96.

Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <https://soctrud.primorsky.ru/> (далее - Интернет-сайт).

На стендах, расположенных в департаменте, Интернет-сайте размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок;

текст настоящего административного регламента;

перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

перечень нормативных правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом надзора и контроля;

режим работы департамента;

адрес электронной почты департамента;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

Консультационная помощь по вопросам исполнения государственной функции оказывается специалистами департамента. Консультации

предоставляются посредством телефонной связи, при личном обращении, по почте, а также в электронном виде.

При ответах на обращения специалисты департамента подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, а также фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста департамента, принявшего звонок. Время разговора по телефону со специалистом департамента в порядке консультирования не должно превышать 10 минут.

При консультировании специалисты департамента предоставляют следующую информацию:

- о плане проверок, проводимых департаментом;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- сведения о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о сроках исполнения государственной функции;
- сведения о местонахождении департамента;
- сведения о ходе исполнения государственной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) департамента, специалистов департамента и принимаемых им решений в ходе исполнения государственной функции;
- иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

Принявший телефонный звонок специалист департамента при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста департамента и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на

обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в департаменте обращения, поступившего по электронной почте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор департамента либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

10. Срок исполнения государственной функции

Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных

предложений специалистов департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором департамента либо лицом его замещающим, заместителем директора на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития или резидента свободного порта Владивосток (далее совместно – резиденты) общий срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

11. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

12. Административная процедура - планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные действия:

12.1. Основанием для начала административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок (далее - плановые проверки) является наступление сроков направления в орган прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

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

государственной регистрации работодателя;

окончания проведения последней плановой проверки работодателя.

12.3. Директор департамента направляет до 1 сентября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

12.3.1. В случае если работодатель является резидентом территории опережающего социально-экономического развития, то плановая проверка в отношении него включается в проект ежегодного плана после согласования в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1132 с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов.

12.3.2. В случае если работодатель является резидентом свободного порта Владивосток, то плановая проверка в отношении него включается в проект ежегодного плана после согласования в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 729 с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ.

12.4. Утвержденный директором департамента ежегодный план направляется в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

12.5. Специалист департамента до 31 декабря текущего календарного года размещает ежегодный план на официальном сайте департамента: <http://soctrud.primorsky.ru/>.

12.6. Специалист департамента осуществляет подготовку проекта приказа департамента о проведении плановой проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

Проект приказа департамента должен содержать:

наименование департамента;

фамилии, имена, отчества, должности специалистов департамента, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению плановой проверки экспертов;

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

цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

12.7. Директор департамента либо лицо его замещающее, заместитель директора подписывает приказ о проведении плановой проверки.

12.8. Специалист департамента обеспечивает направление работодателю уведомления о проведении плановой проверки посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в департамент, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

12.8.1. В случае если работодатель является резидентом свободного порта Владивосток, то специалист департамента уведомляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ о плановой проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии (распоряжения) о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передачи такого уведомления иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

12.8.2. В случае если работодатель является резидентом территории опережающего социально-экономического развития, то специалист департамента уведомляет федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов о плановой проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии (распоряжения) о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передачи такого уведомления иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

12.9. Результатом административной процедуры является:

утверждение ежегодного плана;

приказ департамента о проведении плановой выездной, плановой документальной проверки.

12.10. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 месяца.

13. Административная процедура - проведение плановой выездной проверки

13.1. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является приказ директора департамента либо лица его замещающего, заместителя директора о проведении проверки.

13.2. При проведении плановой выездной проверки специалисты департамента выполняют следующие административные процедуры (действия):

- 1) прибывают к работодателю для осуществления проверки;
- 2) предъявляют служебные удостоверения и вручают работодателю либо его уполномоченному представителю заверенные печатью копию приказа о проведении проверки под роспись;
- 3) информируют работодателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;
- 4) изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверяют соблюдение работодателем следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

полнота и достоверность представления работодателем 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 работодателем в государственное

учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

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

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

7) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществляют внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий документов, подтверждающих факты нарушения и заверенных в установленном порядке работодателем;

8) вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей наименование департамента, 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;

9) вносят при отсутствии у работодателя журнала учета проверок соответствующую запись в проект акта проверки;

10) осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к нему перечень и копии документов, представленных работодателем при проведении проверки, и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

11) подписывают акт проверки в 2-х экземплярах;

12) вручают один экземпляр акта проверки, непосредственно после ее проведения, с копиями приложений работодателю либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении или направляют акт проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия работодателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проводимой проверки;

13) направляют акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия работодателя, а также в случае отказа работодателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

14) вносят соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщают к нему уведомления о вручении заказного и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

15) приобщают к акту проверки письменные возражения работодателя (при наличии) в случае несогласия работодателя с содержанием акта проверки;

16) осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

17) направляют копию акта в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ в течение 5 рабочих дней со дня составления, в случае проведения проверки в отношении резидентов свободного порта Владивосток;

18) направляют копию акта в уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа,

территориях федеральных округов в течение 5 рабочих дней со дня составления, в случае проведения проверки в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития.

13.3. Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

13.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней.

В отношении субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений специалистов департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

13.4.1. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней, в случае проведения проверки в отношении резидента.

В отношении резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать сорока часов для малого предприятия и десяти часов для микропредприятия в год.

14. Административная процедура - проведение плановой документарной проверки

14.1. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является приказ директора департамента либо лица его замещающего,

заместителя директора о проведении проверки.

14.2. При проведении плановой документарной проверки специалисты департамента выполняют следующие административные процедуры (действия):

1) изучают материалы и документы работодателя, имеющихся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого работодателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

2) направляют (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом) в адрес работодателя мотивированный запрос с требованием представить 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 работодателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки;

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

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

полнота и достоверность представления работодателем в государственное

учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

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

4) осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к нему приложения, представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

5) подписывают акт проверки в 2-х экземплярах;

6) направляют работодателю 2-ой экземпляр акта проверки для ознакомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста департамента данный акт (при наличии согласия работодателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проводимой проверки);

7) приобщают к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменные возражения работодателя (при наличии) в случае несогласия работодателя с содержанием акта проверки;

8) осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

9) направляют копию акта в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ в течение 5 рабочих дней со дня

составления, в случае проведения проверки в отношении резидентов свободного порта Владивосток;

10) направляют копию акта в уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов в течение 5 рабочих дней со дня составления, в случае проведения проверки в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития.

14.3. Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

14.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней.

14.4.1. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней, в случае проведения проверки в отношении резидента.

В отношении резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановой проверки не может превышать сорока часов для малого предприятия и десяти часов для микропредприятия в год.

15. Административная процедура - подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

15.1. Основанием для начала административной процедуры является: истечение срока исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление о назначении внеплановой проверки должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателем, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент обращений и

заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью, причинение вреда жизни, здоровью инвалида, вызванного необоснованным отказом в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

приказ директора департамента либо лица его замещающего, 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.

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

1) принятие решения директором департамента либо лицом его замещающим, заместителем директора о проведении проверки;

2) подготовку проекта приказа специалистами департамента о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения директором департамента либо лицом его замещающим, заместителем директора о проведении проверки;

3) подписание директором департамента либо лицом его замещающим, заместителем директора приказа о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

в случаях, установленных действующим законодательством, предоставление специалистами департамента в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности работодателя заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением

его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных действующим законодательством;

согласование проведения внеплановой проверки в соответствии с Приказом Минвостокразвития России № 43, в случае проведения проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития;

согласование проведения внеплановой проверки в соответствии с Приказом Минвостокразвития России № 167, в случае проведения проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток;

направление специалистами департамента работодателю уведомления о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по факту возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью инвалида, причинения вреда жизни, здоровью инвалида, вызванного необоснованным отказом в приеме инвалида на работу, в пределах установленной квоты, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты работодателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в департамент.

15.3. Результатом административной процедуры является утверждение приказа о проведении внеплановой выездной, внеплановой документарной проверки.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней.

16. Административная процедура - проведение внеплановой выездной проверки

16.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора департамента либо лица его замещающего, заместителя директора о проведении проверки.

16.2. При проведении внеплановой выездной проверки специалисты департамента выполняют следующие административные процедуры (действия):

1) процедуры, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 13.2 настоящего административного регламента;

2) изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

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

устанавливают наличие фактов, изложенных 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, в пределах осуществляемого надзора;

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

3) процедуры, предусмотренные подпунктами 5 - 15 пункта 13.2 настоящего административного регламента;

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

5) процедуры, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест

для приема на работу инвалидов.

16.3. Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней, в случае проведения проверки в отношении резидента.

17. Административная процедура - проведение внеплановой документарной проверки

17.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора департамента либо лица его замещающего, заместителя директора о проведении проверки.

17.2. При проведении внеплановой документарной проверки специалисты департамента выполняют следующие административные процедуры (действия):

1) процедуры, предусмотренные подпунктом 2 пункта 16.2 настоящего административного регламента;

2) процедуры, предусмотренные подпунктами 2 - 7 пункта 14.2 настоящего административного регламента;

3) процедуры, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

17.3. Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

17.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не

должна превышать 20 рабочих дней.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней, в случае проведения проверки в отношении резидента.

18. Административная процедура - 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

18.1. По результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов специалисты департамента выполняют следующие административные процедуры (действия):

1) составляют и подписывают обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

2) выдают обязательное для исполнения предписание (прилагается к акту проверки) об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

3) возбуждают дело об административном правонарушении, составляют проект протокола:

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 КоАП РФ;

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ (в случае, предусмотренном подпунктом 11 пункта 18.1 настоящего административного регламента);

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7

КоАП РФ;

4) извещают работодателя (заказным письмом с уведомлением о вручении или иным другим доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

5) представляют протокол об административном правонарушении на подпись работодателю или должностному лицу, виновному в таком нарушении, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

6) вносят в протокол об административном правонарушении соответствующую запись при отказе работодателя или иного должностного лица, виновного в нарушении, от подписания протокола;

7) направляют (заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату) работодателю копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки;

8) направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении мировому судье для рассмотрения дела об административном правонарушении;

9) направляют объяснения или замечания по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от работодателя или должностного лица, виновного в нарушении, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке мировому судье, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

10) приобщают копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

11) возбуждают дело об административном правонарушении, составляют

проект протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ в случае неисполнения в установленный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания;

12) осуществляют контроль за поступлением в департамент от работодателя 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 решения, определенного мировым судьей.

18.2. Результатом административной процедуры является:

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

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ и направление его судье для рассмотрения дела об административном правонарушении;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 КоАП РФ, направление его судье для рассмотрения дела об административном правонарушении;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, направление его судье для рассмотрения дела об административном правонарушении;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ, направление его судье для рассмотрения дела об административном правонарушении.

19. Специалист департамента осуществляет подготовку проекта приказа о

внесении изменений в ежегодный план.

Директор департамента либо лицо его замещающее подписывает приказ о внесении изменений в ежегодный план.

Приказ о внесении изменений в ежегодный план направляется в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений.

Специалист департамента размещает приказ о внесении изменений в ежегодный план проверки на официальном сайте департамента: <http://soctrud.primorsky.ru/> в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в ежегодный план.

Результатом административной процедуры является утверждение приказа о внесении изменений в ежегодный план ежегодного плана.

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

20.1. Специалисты департамента направляют ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

20.2. Специалисты департамента вправе направлять по электронной почте работодателю:

уведомление о проведении проверки;

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

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

копию протокола об административном правонарушении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

21. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

22. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего административного регламента.

23. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет директору департамента или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав работодателей виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

24. Решения департамента, специалистов департамента, и (или) действия (бездействие), принятые (осуществленные) ими при исполнении

государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Предметом досудебного обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) департамента, специалистов департамента, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

25. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) на действия (бездействие) департамента, специалистов департамента, участвующих в исполнении государственной функции, и (или) решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, которое может быть подано:

непосредственно директору Департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающего в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, либо принята на личном приеме заявителя;

в электронной форме по адресу электронной почты департамента: (e-mail: sodef@primorsky.ru);

в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, а также на официальный сайт Администрации Приморского края (www.primorsky.ru), либо по электронной почте Администрации Приморского края: administration@primorsky.ru.

Личный прием проводится директором департамента каждый вторник с 16-30 до 18-00 часов адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 4, каб. 9, по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (его уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий его

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

26. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен директором департамента, но не более чем на 30 дней, о чем обратившееся лицо уведомляется в письменной форме.

27. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) специалистов

департамента и решений, принятых ими в ходе проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

даты поступления обращения, даты рассмотрения и принятия решения;

применения мер ответственности к специалистам департамента, чьи действия (бездействие) и повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ обратившемуся лицу;

суть жалобы;

подпись обратившегося лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагают документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в департамент в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обратившееся лицо вправе приложить к обращению (жалобе), направленной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения (жалобы) организация имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с

просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по обращению (жалобе) решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения (жалобы) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых обратившееся лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые обратившееся лицо считает необходимым сообщить.

28. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Если по результатам рассмотрения обращение (жалоба) признано

обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту департамента, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего административного регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы).

Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованной, обратившемуся лицу направляется уведомление о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин признания его необоснованным в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о

чем в течение семи календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если в компетенцию департамента не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган

исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления.

29. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

30. Решения, действия (бездействие) специалистов департамента, принятые в ходе предоставления государственной функции на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.