

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от "9" марта 2017 года № 59

г. Брянск

О внесении изменений в приказ УГСТЗН
Брянской области от 25 октября 2013 года
№ 424 «Об утверждении
Административного регламента
управления государственной службы по
труду и занятости населения Брянской
области по исполнению государственной
функции надзора и контроля за приемом
на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом
проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов»

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 724н «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт 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, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ УГСТЗН Брянской области от 25 октября 2013 года № 424 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению 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» (с учетом изменений, внесенных приказами УГСТЗН Брянской области от 29 июля 2015 года № 287, от 12 мая 2016 года

№ 162, от 9 января 2017 года № 5) следующие изменения:

1.1. Раздел «Общие положения» дополнить пунктом 1.3.1. следующего содержания:

«1.3.1. К отношениям, возникающим при организации надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в части, не урегулированной настоящим Административным регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).».

1.2. Пункт 2.3. раздела «Требования к порядку исполнения государственной функции» изложить в редакции:

«2.3. Срок исполнения государственной функции.

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

В отношении малого предприятия общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.

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

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

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

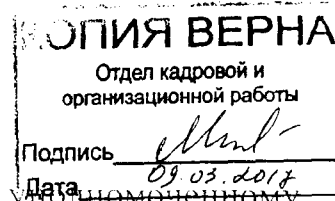
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностного лица УГСТЗН Брянской области, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем УГСТЗН Брянской области, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем УГСТЗН Брянской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.».

1.3. В разделе «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

1.3.1. Пункт 3.29. изложить в редакции:

«3.29. Уполномоченное должностное лицо управления вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному



лица, индивидуальному предпринимателю, его 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 направление одного экземпляра 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, 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).».

1.3.2. Пункт 3.30. изложить в редакции:

«3.30. Уполномоченное должностное лицо управления направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.».

1.3.3. Пункт 3.40. изложить в редакции:

«3.40. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.29.-3.30. настоящего Административного регламента.».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадровой и организационной работы Францева А.С.

Начальник управления

Н.В. Новикова