



## Правительство Ростовской области

### Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (УГСЗН Ростовской области)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2018 г.

№ 9

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление управления  
государственной службы занятости населения Ростовской области  
от 14 мая 2014 года № 3

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в постановление управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 14 мая 2014 года № 3 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской 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» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 14 мая 2014 года № 3 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской 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»

1. В наименовании и пункте 1 слова «исполнения государственной функции» заменить словами «осуществления».

2. Приложение изложить в редакции:

«Приложение  
к постановлению УГСЗН  
Ростовской области  
от « 14 » мая 2014 г. № 3

—

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
управления государственной службы занятости населения Ростовской области осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

## 1. Общие положения

### 1.1. Наименование государственной функции

Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – надзор и контроль).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, осуществляющего надзор и контроль

Надзор и контроль осуществляется управлением государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области).

Надзор и контроль осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими УГСЗН Ростовской области – должностными лица отдела правовой работы УГСЗН Ростовской области (далее – должностные лица УГСЗН Ростовской области) путем проведения проверок организаций

по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – проверка).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление надзора и контроля

Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области осуществления 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 – Административный регламент) устанавливает требования, обязательные при осуществлении УГСЗН Ростовской области надзора и контроля.

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).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление надзора и контроля, с приведением их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный интернет-портал УГСЗН Ростовской области), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.4. Предмет надзора и контроля

Предметом регионального государственного надзора и контроля является соблюдение работодателями юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем седьмым пункта 1 и абзацем третьим пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – организации), обязательных требований по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

1.5. Права и обязанности должностных лиц УГСЗН Ростовской области при осуществлении надзора и контроля

1.5.1. Должностные лица УГСЗН Ростовской области при осуществлении надзора и контроля имеют право:

посещать место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности организации, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении проверки;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к

целям, задачам и предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

1.5.2. Должностные лица УГСЗН Ростовской области при осуществлении надзора и контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям УГСЗН Ростовской области;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от организации представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в 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 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень);

требовать от организации представления документов, информации до даты начала проведения проверки. УГСЗН Ростовской области после

принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностные лица УГСЗН Ростовской области при осуществлении надзора и контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации, проверка которой проводится;

проводить проверку на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия в организации;

перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю,

иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации содержание подпунктов 1.6.2, 3.2.3 - 3.2.5 настоящего Административного регламента;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

использовать проверочные листы при проведении плановых проверок всех организаций.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору и контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, в отношении которой осуществляются мероприятия по надзору и контролю, имеет право:

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

получать от должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

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 УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц УГСЗН Ростовской области, 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;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

по собственной инициативе представить в УГСЗН Ростовской области 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 межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными УГСЗН Ростовской области 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, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в УГСЗН Ростовской области заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26<sup>1</sup> 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». Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268.

1.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, в отношении которой осуществляются мероприятия по надзору и контролю, обязан:

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных нормативно-правовыми актами;

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

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения.

#### 1.7. Результат осуществления надзора и контроля

Результатом осуществления государственного надзора и контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений организацией законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемой организации:

копия учредительного документа (для юридических лиц);

копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации;

копии документов, подтверждающих исполнение требований абзаца третьего пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в части предоставления информации о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах;

копии документов, подтверждающих исполнение требований пункта 8 Порядка квотирования рабочих мест для инвалидов в Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 1 июня 2012 года № 476, в части предоставления сведений о наличии вакантных рабочих мест (должностей) в счет установленной квоты для приема на работу инвалидов, информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, информации об изменениях, связанных с выделением, созданием, перепрофилированием или ликвидацией квотируемых рабочих мест для инвалидов, а также об увольнении работников с квотируемых рабочих мест по инициативе работодателя;

копии штатных расписаний, штатных расстановок (при наличии) за проверяемый период;

копии сведений о численности, заработной плате и движении работников;

копия отчета о проведении специальной оценки условий труда (при наличии);

копии приказов о приеме на работу инвалидов, копии их справок, подтверждающих факт установления инвалидности;

копии приказов об увольнении с работы инвалидов в течение проверяемого периода;

банковские реквизиты организации; паспортные данные руководителя организации.

1.8.2. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые 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 отсутствуют.

## 2. Требования к порядку осуществления надзора и контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении надзора и контроля

2.1.1. Информация по вопросам осуществления надзора и контроля может быть получена заинтересованными лицами непосредственно в помещениях УГСЗН Ростовской области и государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее – центры занятости населения), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, посредством информационно-телекоммуникационной



сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая официальный интернет-портал УГСЗН Ростовской области и Единый портал.

2.1.2. Сведения о ходе осуществления надзора и контроля могут быть получены заинтересованными лицами непосредственно в УГСЗН Ростовской области, а также с использованием электронной или телефонной связи, посредством сети Интернет.

2.1.3. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области, Едином портале, на стендах в помещениях УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы УГСЗН Ростовской области;

справочные телефоны УГСЗН Ростовской области, телефоны отдела правовой работы УГСЗН Ростовской области;

адреса официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, электронной почты УГСЗН Ростовской области, а также электронной почты отдела правовой работы УГСЗН Ростовской области в сети Интернет.

2.2. Срок осуществления надзора и контроля

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

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

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

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

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц УГСЗН Ростовской области, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником УГСЗН Ростовской области, 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.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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.

3.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых выездных и плановых документарных проверок, разрабатывается в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – ежегодный план).

Ежегодный план утверждается УГСЗН Ростовской области.

3.2.2. Решение о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план принимается в случаях истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства.

3.2.4. При наличии информации о том, что в отношении указанных в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении

административного наказания в виде дисквалификации, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление, прошло менее трех лет, УГСЗН Ростовской области при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок приводится информация об указанном постановлении, дате его вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление.

3.2.5. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы УГСЗН Ростовской области с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверяет информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

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

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием УГСЗН Ростовской области решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26<sup>1</sup> 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»;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется приказом УГСЗН Ростовской области.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях размещаются работником УГСЗН Ростовской области на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.7. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора) документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным правовыми актами Ростовской области, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.8. Работник отдела правовой работы УГСЗН Ростовской области (далее – работник УГСЗН Ростовской области) направляет в прокуратуру Ростовской области:

проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования – не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

сведения о внесенных в ежегодный план изменениях в случаях, предусмотренных подпунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента, с приложением документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) 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» в течение 3 рабочих дней со дня их внесения.

3.2.9. Ежегодный план, согласованный с органом прокуратуры, утверждается начальником УГСЗН Ростовской области и направляется в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.10. Работник УГСЗН Ростовской области размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

3.2.11. Работник УГСЗН Ростовской области осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

3.2.12. Начальник, заместитель начальника УГСЗН Ростовской области подписывает распоряжение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.2.13. Проведение плановой выездной или плановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области, содержащего:

1) наименование УГСЗН Ростовской области, а также вид государственного надзора и контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов осуществления надзора и контроля;

9) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, в соответствии с подпунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, установленной 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» (далее – типовая форма распоряжения).

3.2.14. Работник УГСЗН Ростовской области направляет организации уведомление о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения УГСЗН Ростовской области о начале проведения плановой выездной или плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в УГСЗН Ростовской области, или иным доступным способом.

3.2.15. Результатом административной процедуры в части планирования проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодный план, в части подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок – распоряжение УГСЗН Ростовской области о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.2.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части планирования проведения плановых выездных и

плановых документарных проверок является размещение ежегодного плана на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области, в части подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок – регистрация распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

### 3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Проведение плановой выездной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностным лицом УГСЗН Ростовской области, уполномоченным на проведение проверки, указанным в распоряжении УГСЗН Ростовской области.

3.3.2. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением УГСЗН Ростовской области, прибывает в место нахождения и (или) фактического осуществления деятельности организации.

3.3.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации заверенную печатью копию распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении проверки.

3.3.4. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, перед проведением проверки обязано разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации содержание подпунктов 1.6.2, 3.2.3 - 3.2.5 настоящего Административного регламента. В случае представления должностному лицу УГСЗН Ростовской области, уполномоченному на проведение проверки, при проведении проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, к лицам, указанным в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, проведение проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.3.5. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, информирует руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

3.3.6. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с ее целями, задачами и предметом, и проверяет в соответствии с проверочным листом (списком контрольных вопросов), утвержденным УГСЗН Ростовской области, 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 организацией в центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

3.3.7. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, при необходимости осуществляет запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, проведение собеседования с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.3.8. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, проводит анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.3.9. В случае выявления фактов нарушений должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки:

изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы);

вносит факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

3.3.10. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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.

Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена 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» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141).

3.3.11. При отсутствии в организации журнала учета проверок должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

3.3.12. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему заполненного проверочного листа (списка контрольных вопросов), перечня и копий документов, представленных организацией при проведении проверки (далее – приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу УГСЗН Ростовской области, ответственному за проведение проверки.

3.3.13. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.3.14. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки или направляет акт проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)).

3.3.15. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.16. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки и приобщает к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

3.3.17. В случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с содержанием акта проверки должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения



руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации (при наличии).

3.3.18. При выявлении в ходе проверки фактов нарушений организациями законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.3.20. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.6 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником, заместителем начальника УГСЗН Ростовской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.3.21. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия УГСЗН Ростовской области на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.3.22. Критерий принятия решений: установление при проведении проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.3.23. Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является акт проверки.

3.3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный в двух экземплярах и подписанный должностным лицом УГСЗН Ростовской области, ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации.

3.3.25. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае УГСЗН Ростовской области в течение трех месяцев со дня составления акта о

невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### 3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Проведение плановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностным лицом УГСЗН Ростовской области, уполномоченным на проведение проверки, указанным в распоряжении УГСЗН Ростовской области.

3.4.2. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, перед проведением проверки обязано разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя содержание пунктов 1.6.2, 3.2.3 - 3.2.5 настоящего Административного регламента. В случае представления должностному лицу УГСЗН Ростовской области, уполномоченному на проведение проверки, при проведении проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, к лицам, указанным в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, проведение проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, изучает материалы и документы организации, имеющиеся в распоряжении УГСЗН Ростовской области, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этой организации надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

3.4.4. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес организации 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 УГСЗН Ростовской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки.

3.4.5. В случае, если документы и (или) информация, представленные организацией, не соответствуют документам и (или) информации, полученным УГСЗН Ростовской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется

организации с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме. Организация, направляющая в УГСЗН Ростовской области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.6. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов), утвержденного УГСЗН Ростовской области, на основе изучения материалов и документов, поступивших от организации, с целью проверки соблюдения организацией 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 организацией в центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

3.4.7. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему заполненного проверочного листа (списка контрольных вопросов) и других приложений и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу УГСЗН Ростовской области, ответственному за проведение проверки.

3.4.8. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.4.9. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.14 – 3.3.15 настоящего Административного регламента.

3.4.10. В случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с содержанием акта проверки должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту проверки уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения

акта, а также письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации (при наличии).

3.4.11. При выявлении в ходе проверки фактов нарушений организациями законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.4.13. Критерий принятия решений: установление при проведении проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.4.14. Результатом административной процедуры проведения плановой документарной проверки является акт проверки.

3.4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный в двух экземплярах и подписанный должностным лицом УГСЗН Ростовской области, ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.5.1. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

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

мотивированное представление должностного лица УГСЗН Ростовской области по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие УГСЗН Ростовской области с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

распоряжение начальника УГСЗН Ростовской области, изданное 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.

3.5.2. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного УГСЗН Ростовской области предписания.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора) документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным правовыми актами Ростовской области, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается начальником, заместителем начальника УГСЗН Ростовской области.

3.5.5. Работник УГСЗН Ростовской области в двухдневный срок после принятия решения начальником, заместителем начальника УГСЗН Ростовской области о проведении проверки осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.5.6. Проведение внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области, содержащего:

1) наименование УГСЗН Ростовской области, а также вид государственного надзора и контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

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

8) перечень административных регламентов осуществления надзора и контроля;

9) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, сформированный исходя из основания для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки, при этом перечень документов не может содержать документы, не указанные в подпункте 9 пункта 3.2.13 настоящего Административного регламента;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

3.5.7. Начальник, заместитель начальника УГСЗН Ростовской области подписывает распоряжение о проведении проверки.

3.5.8. Работник УГСЗН Ростовской области направляет организации уведомление о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной 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 соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в УГСЗН Ростовской области, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.5.9. Результатом административной процедуры является распоряжение УГСЗН Ростовской области о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в системе «Дело».

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

3.6.1. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностным лицом УГСЗН Ростовской области, уполномоченным на проведение проверки, указанным в распоряжении УГСЗН Ростовской области.

3.6.2. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.2 – 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проводит проверку:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Ростовской области;

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

3.6.4. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет действия, предусмотренные пунктами 3.3.7 – 3.3.17 настоящего Административного регламента.

3.6.5. При выявлении в ходе проверки фактов нарушений организациями законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.6.7. Критерий принятия решений: установление при проведении проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.6.8. Результатом административной процедуры проведения

внеплановой выездной проверки является акт проверки.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный в двух экземплярах и подписанный должностным лицом УГСЗН Ростовской области, ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации.

3.6.10. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае УГСЗН Ростовской области в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### 3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностным лицом УГСЗН Ростовской области, уполномоченным на проведение проверки, указанным в распоряжении УГСЗН Ростовской области.

3.7.2. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет действия, предусмотренные пунктами 3.4.4 – 3.4.10 настоящего Административного регламента.

3.7.4. При выявлении в ходе проверки фактов нарушений организациями законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.7.6. Критерий принятия решений: установление при проведении проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения и

квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.7.7. Результатом административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является акт проверки.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный в двух экземплярах и подписанный должностным лицом УГСЗН Ростовской области, ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации.

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

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения проверки, является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.8.2. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов в срок, не превышающий срока проведения проверки.

3.8.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов непосредственно после завершения проверки.

3.8.4. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола:

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

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.5. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, извещает руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которой осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.8.6. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, в отношении которой



осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

3.8.7. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, при отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации от подписания в протоколе об административном правонарушении вносит соответствующую запись.

3.8.8. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации копию протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки.

3.8.9. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, 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.

3.8.10. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, направляет объяснения или замечания по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, в отношении которой осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

3.8.11. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

3.8.12. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, в случае неисполнения в установленный срок организацией предписания, выданного по результатам проведенной проверки, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.8.5 – 3.8.11 настоящего Административного регламента.

3.8.13. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в УГСЗН Ростовской области от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации информации об:

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.8.14. Результатом административной процедуры принятия 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 являются:

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

протокол об административном правонарушении.

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

3.9.1. УГСЗН Ростовской области направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в том числе в форме электронного документа.

3.9.2. УГСЗН Ростовской области вправе направлять по электронной почте руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации:

уведомление о проведении проверки;

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

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

копию протокола об административном правонарушении.

3.9.3. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченного на проведение проверки, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченного на проведение проверки, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.9.4. При организации и проведении проверок УГСЗН Ростовской области не требуется получения документов и (или) информации, включенных 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.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением надзора и контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами УГСЗН Ростовской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению надзора и контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за осуществлением надзора и контроля осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.2. Текущий контроль за осуществлением надзора и контроля осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления надзора и контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления надзора и контроля

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых проверок определяется в установленном порядке УГСЗН Ростовской области.

4.3. Ответственность должностных лиц УГСЗН Ростовской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления надзора и контроля

4.3.1. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику УГСЗН Ростовской области или его заместителю, ответственному за осуществление надзора и контроля, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам осуществления надзора и контроля, а также требований настоящего Административного регламента, должностные лица УГСЗН Ростовской области несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением надзора и контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Текущий контроль за осуществлением надзора и контроля осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами УГСЗН Ростовской области настоящего Административного регламента по исполнению государственной функции, утвержденного в установленном в Ростовской области порядке в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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», Областным законом от 7 марта 2006 года № 461-ЗС «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Ростовской области» и других документов, регламентирующих деятельность по осуществлению надзора и контроля.

4.4.2. Для осуществления контроля за осуществлением надзора и контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления надзора и контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими надзор и контроль, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления надзора и контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются любые действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами УГСЗН Ростовской области в ходе осуществления надзора и контроля.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области, информационных стендах центров занятости населения.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должностного лица УГСЗН Ростовской области, осуществляющего надзор и контроль, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УГСЗН Ростовской области, его должностного лица.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УГСЗН Ростовской области, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.5. Личную подпись заинтересованного лица и дату.

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

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

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.8.3. 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.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. В этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы

сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае 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, начальник, заместитель начальника УГСЗН Ростовской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались УГСЗН Ростовской области. О данном решении заявитель уведомляется.

5.14. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в УГСЗН Ростовской области в письменной форме (в том числе в ходе личного приема заинтересованного лица) или в форме электронного документа.

5.15. Заявитель вправе получать от УГСЗН Ростовской области, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Жалоба на нарушение порядка осуществления надзора и контроля, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц УГСЗН Ростовской области, подается непосредственно в УГСЗН Ростовской области.

5.17. Жалоба на нарушение порядка осуществления надзора и контроля, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) начальника УГСЗН Ростовской области, подается в Правительство Ростовской области.

5.18. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в УГСЗН Ростовской области, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.19. В электронном виде жалоба может быть подана посредством: официального сайта УГСЗН Ростовской области в сети Интернет, Единого портала, электронной почты УГСЗН Ростовской области.

5.20. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.21. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты УГСЗН Ростовской области в сети Интернет, определяется УГСЗН Ростовской области.

5.22. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, начальник, заместитель начальника УГСЗН Ростовской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 рабочих дней, уведомив о продлении срока рассмотрения жалобы заявителя.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы УГСЗН Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и (или), по желанию заявителя, в форме электронного документа.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.25.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.25.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.25.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.25.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.25.5. Принятое по жалобе решение.

5.25.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений.

5.25.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником УГСЗН Ростовской области либо его заместителем.

5.27. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

Начальник отдела  
организационно-кадровой  
работы и делопроизводства

А.М. Оленников».

Начальник отдела  
организационно-кадровой  
работы и делопроизводства



А.М. Оленников