

КТЗН Санкт-Петербурга

№ 181-р

от 12.09.2017



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

12.09.2017

№ 161-р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга от 14.02.2014 № 28-р**

1. Внести в приложение к распоряжению Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 14.02.2014 № 28-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Д.С.Чернейко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга
от 12.09.2011 № 161 *р*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению надзора
и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов
(уникальный реестровый номер в соответствии с Реестром
государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга
7800000010000048711)

I. 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.

Настоящий Административный регламент направлен на обеспечение единства, полноты и качества исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – государственная функция) и устанавливает требования, обязательные при исполнении государственной функции.

1.2. Краткое наименование государственной функции: осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. 1, ст. 1.);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1 ст. 3448);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 03.07.2016 № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (Официальный интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 04.07.2016);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 19, ст. 2825);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2015 № 1149 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 15, ст. 6247);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых

и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2015 № 528н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2015);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

Закон Санкт-Петербурга от 21.05.2003 № 280-25 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Санкт-Петербурге» (Новое в законодательстве Санкт-Петербурга. Приложение к Вестнику Законодательного собрания Санкт-Петербурга. 06.06.2003, № 13);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга». («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 28, 01.08.2011);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 № 571 «О размещении информации в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Открытые данные Санкт-Петербурга» (официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru 08.07.2014);

распоряжение Комитета по труду и занятости Санкт-Петербурга от 27.01.2009 № 5 «Об утверждении перечня должностных лиц Комитета, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

(Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 02.03.2009, № 7);

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 29.02.2016 № 895-р «Об утверждении Порядка подготовки сводного доклада об осуществлении на территории Санкт-Петербурга регионального государственного контроля (надзора) на основании сведений, представленных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга» (официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>);

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 28.04.2017 № 1830-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 29.02.2016 № 895-р» (официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>).

1.6. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля (надзора) является 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.

Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение проверки (далее – должностные лица Комитета).

1.7. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.7.1. Должностные лица Комитета при проведении проверки имеют право: посещать организации (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности), которым в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.05.2003 № 280-25 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Санкт-Петербурге» установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – организации), при предъявлении копии распоряжения Комитета о проведении проверки (по форме приложения № 1 к настоящему Административному регламенту) и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – руководитель организации), по вопросам, относящимся к предмету проверки, за исключением документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок

от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);

проводить беседы с руководителем организации и/или работниками 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.

1.7.2. Должностные лица Комитета при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся 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 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;

требовать представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.3. Должностные лица Комитета при проведении проверки 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;

проводить проверку на основании распоряжения Комитета в соответствии с ее назначением;

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

не препятствовать руководителю организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять присутствующему при проведении проверки руководителю организации информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя организации с результатами проверки;

знакомить руководителя организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, работников проверяемой организации, в отношении которого проводится проверка, а также граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Мероприятия по контролю (надзору) проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Санкт-Петербурга (далее – организации).

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.9.1. Руководитель организации имеет право:

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

получать от должностных лиц, 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, уполномоченных на проведение проверки;

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

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

предоставить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных исполнительных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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 документы и (или) информация, включенные в Перечень.

В случае, если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), не соответствуют документам и (или) информации, полученным Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), направляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9.2. Руководитель организации обязан:

обеспечить присутствие уполномоченного представителя организации и иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных правовыми актами;

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

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения организации;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля указанные в запросе документы; запрошенные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений организацией законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов при осуществлении организациями приема на работу инвалидов в счет установленной квоты, в том числе Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», а также принятие мер по результатам проведения проверки при выявлении фактов нарушений законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки (по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки (по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП) (по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту), при наличии признаков административного правонарушения;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП (по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту), при наличии признаков административного правонарушения;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП (по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту), при наличии признаков административного правонарушения;

предписание об устранении выявленных нарушений (по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту) при наличии нарушения требований действующего законодательства, являющихся предметом проверки.

1.10.1. Наименование информационной системы, в которую заносится результат исполнения государственной функции: федеральная государственная информационная система Единый реестр проверок.

1.10.2. Наименование органов (организаций), в которые направляются статистические (отчетные) данные о результатах исполнения государственной функции:

Прокуратура Санкт-Петербурга,

Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга.

Информация размещается в электронном виде в сети Интернет посредством федеральной государственной автоматизированной информационной системы «Управление».

1.10.3. Периодичность, с которой статистические (отчетные) данные направляются:

в Прокуратуру Санкт-Петербурга – ежеквартально,
в Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга – ежеквартально; за полугодие и год; ежегодно.

Информация на Интернет-портале государственной автоматизированной информационной системы «Управление» размещается два раза в год (за полугодие и год).

1.10.4. Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, по которой формируются статистические (отчетные) данные:

количество проверок, проведенных в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

количество проверок, по итогам проведения которых выявлены нарушения обязательных требований законодательства;

количество проверок, по итогам проведения которых возбуждены дела об административных правонарушениях;

количество проверок, по которым наложены административные наказания;

количество административных наказаний, наложенных по итогам проверок, в том числе по видам наказаний;

общая сумма наложенных административных штрафов;

общая сумма уплаченных административных штрафов;

количество штатных единиц по должностям, предусматривающим исполнение функции по контролю (надзору).

1.10.5. Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, которая публикуется на официальном сайте Комитета (www.rspb.ru) и в разделе Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (gov.spb.ru/gov/otrasl/kom_zan/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) в целях обеспечения прозрачности и доступности деятельности Комитета:

наименование организации;

адрес организации;

основание проведения проверки;

результат проверки.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Комитета:

190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, телефон: (812)312-92-36.

График работы Комитета: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13:00 до 13:48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информирование заинтересованных лиц о месте нахождения и графике работы Комитета осуществляется непосредственно в помещениях Комитета при личном обращении, а также по телефону или письменно, включая электронную почту.

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

месторасположение, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при исполнении государственной функции.

2.1.2. Структурным подразделением Комитета, исполняющим государственную функцию по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, является контрольно-ревизионный отдел (далее – Отдел), расположенный по адресу: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7.

Справочный телефон Отдела: тел.(812)417-53-97, тел./факс (812)417-53-96.

2.1.3. Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения государственной функции: www.rspb.ru (далее – сайт Комитета).

Адрес электронной почты Комитета: ktzn@gov.spb.ru.

2.1.4. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции может осуществляться с использованием сайта Комитета или подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде www.gu.spb.ru (далее – Портал).

2.1.5. На сайте Комитета, на Портале размещается следующая информация по исполнению государственной функции:

план проверок;

сведения о результатах проведенных проверок (размещаются ежеквартально);

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, указывается в распоряжении Комитета о проведении проверки

В представленных документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста или нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых органами государственного контроля (надзора) 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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения о среднесписочной численности работников.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

2.4. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Для исполнения государственной функции взимание платы не требуется.

2.5. Срок исполнения государственной функции:

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

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.

Срок проведения подготовки и направления межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции не должен превышать 5 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения

выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения систематического наблюдения за исполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований – ежеквартально.

Срок проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований законодательства о квотировании – ежеквартально.

Срок проведения мероприятий по контролю за соблюдением законодательства о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов без взаимодействия с организациями – ежеквартально.

2.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции, в том числе основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции контроля (надзора) законодательством Российской Федерации или Санкт-Петербурга не предусмотрены.

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

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

планирование проверки (осуществляется только при плановой выездной или плановой документарной проверке);

подготовка проведения проверки;

проведение проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки;

систематическое наблюдение за исполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований законодательства о квотировании;

проведение мероприятий по контролю соблюдения законодательства о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов без взаимодействия с организациями;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции.

Комитет вправе направлять по электронной почте руководителю организации:

уведомление о проведении проверки;
запрос (требование) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной 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.

Комитет направляет статистическую информацию по форме 1-контроль с пояснительной запиской на Интернет-портал посредством федеральной государственной автоматизированной информационной системы «Управление».

3.1. Планирование проверки

(осуществляется только при плановой выездной или документарной проверке)

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала разработки ежегодного плана, является обязанность исполнительных органов государственной власти, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, разрабатывать ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план).

3.1.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры

3.1.2.1. Проект ежегодного плана (по форме приложения 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 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей») на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на согласование в Прокуратуру Санкт-Петербурга с нарочным или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной квалифицированной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение 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.

3.1.2.2. Применение риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора)

В целях оптимального использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов, задействованных при осуществлении государственного контроля (надзора), снижения издержек юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и повышения результативности своей деятельности Комитет при организации государственного контроля (надзора), применяет риск-ориентированный подход.

Порядок применения риск-ориентированного подхода определен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.2.3. Председатель Комитета после согласования с Прокуратурой Санкт-Петербурга утверждает ежегодный план.

3.1.2.4. Утвержденный ежегодный план до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Прокуратуру Санкт-Петербурга на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной квалифицированной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.1.2.5. Ежегодный план размещается до 31 декабря текущего календарного года на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры планирования проверки, является начальник Отдела.

3.1.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.1.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) должностными лицами требований и сроков, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.6. Результатом административной процедуры является согласованный с Прокуратурой Санкт-Петербурга и утвержденный председателем Комитета ежегодный план, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета до конца года, предшествующего году проведения плановых проверок, регистрация подписанного распоряжения об утверждении ежегодного плана.

3.1.7. Порядок передачи результата: до конца года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план направляется в отдел информации, взаимодействия с общественными организациями и международного сотрудничества Комитета для размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

3.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного распоряжения об утверждении ежегодного плана.

3.2. Подготовка проведения проверки

3.2.1. Юридическим фактом для подготовки к проведению плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный ежегодный план Комитета.

Юридическим фактом для подготовки проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки являются:

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

поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

приказ (распоряжение) Комитета, 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.

3.2.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры подготовки проведения плановой (выездной, документарной), внеплановой (выездной, документарной) проверки

3.2.2.1. При подготовке проведения плановой выездной проверки или плановой документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее чем за две недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.2.2.2. При подготовке проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки по следующим фактам:

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

поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей;

издание приказа (распоряжение) Комитета во исполнение поручения 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,

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, проводит анализ имеющихся документов, изучает обращение или заявление граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей, изучает поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Председателю Комитета в письменной форме предоставляются результаты проведенного анализа имеющихся документов, рассмотрения обращения или заявления и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку.

Решение о проведении внеплановой выездной или документарной проверки принимается председателем Комитета. В течение двух рабочих дней после принятия решения издается распоряжение Комитета о проведении проверки.

3.2.2.3. Распоряжение Комитета о проведении проверки должно содержать:

вид проверки:

плановая выездная,

плановая документарная,

внеплановая выездная,

внеплановая документарная;

наименование органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием руководителя проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.2.4. Председатель Комитета подписывает распоряжение о проведении плановой (выездной, документарной) или внеплановой (выездной, документарной) проверки.

3.2.2.5. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является поступление обращений и заявлений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организаций представляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания распоряжения о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения).

3.2.2.6. Уведомление о проведении проверки не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения проверки направляется руководителю организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий административной процедуры подготовки к проведению проверки, является специалист Отдела, которому поручено выполнение указанных действий.

3.2.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) должностными лицами Комитета требований и сроков, установленных в настоящем Административном регламенте.

3.2.6. Результатом административной процедуры подготовки к проведению проверки является подписанное председателем Комитета распоряжение о проведении плановой (выездной, документарной) или внеплановой (выездной, документарной) проверки.

3.2.7. Порядок передачи результата: должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не менее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки направляет в организацию подписанное председателем Комитета распоряжение о проведении плановой выездной или документарной проверки (с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте).

3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Юридическим фактом для проведения плановой выездной проверки является распоряжение Комитета о проведении проверки.

Исполнение государственной функции осуществляется в помещениях проверяемой организации.

3.3.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры проведения плановой выездной проверки

3.3.2.1. Должностные лица Комитета в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки, прибывают в организацию.

3.3.2.2. Должностные лица Комитета предъявляют служебные удостоверения, вручают руководителю организации копию распоряжения о проведении проверки и информируют руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

3.3.2.3. Должностные лица Комитета изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, на предмет соблюдения организацией следующих положений:

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

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

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

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

3.3.2.4. Должностные лица Комитета осуществляют (при необходимости) запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.3.2.5. Должностные лица Комитета анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные 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.

3.3.2.6. Должностные лица Комитета осуществляют запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале 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 должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующая запись вносится в проект акта плановой выездной проверки.

3.3.2.7. Должностные лица Комитета с учетом результатов проведения проверки и разъяснений, представленных организацией по вопросам, относящимся к предмету проверки, принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, которое фиксируют в проекте акта плановой выездной проверки.

3.3.2.8. Должностные лица Комитета осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки, приобщают к нему копии документов, представленных организацией при проведении проверки, и представляют его на рассмотрение специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.3.2.9. Акт плановой выездной проверки подписывается в двух экземплярах.

В акте плановой выездной проверки указывается перечень прилагаемых документов, запрошенных и представленных руководителем организации при ее проведении (далее – приложения); к указанному акту прилагаются заверенные копии приложений.

3.3.2.10. В случае несогласия руководителя организации с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте плановой выездной проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений руководитель организации в течение пятнадцати дней с даты получения указанных документов вправе представить в соответствующий орган государственного контроля (надзора) в письменной форме возражения в отношении акта плановой выездной проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Письменные возражения (при наличии) приобщаются к акту проверки.

3.3.2.11. Руководитель проверки вручает копию акта плановой выездной проверки руководителю организации под расписку об ознакомлении или направляет акт плановой выездной проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)).

3.3.2.12. В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой выездной проверки указанный акт направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или

муниципального контроля акт плановой выездной проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю организации. При этом 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.

3.3.2.13. Уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта плановой выездной проверки приобщается ко второму экземпляру акта, в который вносится соответствующая запись.

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

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий административной процедуры проведения плановой выездной проверки, является специалист Отдела, которому поручено выполнение указанных действий.

3.3.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.3.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) должностными лицами Комитета требований и сроков, установленных в настоящем Административном регламенте.

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

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация акта плановой выездной проверки.

3.3.8. Порядок передачи результата: один экземпляр акта плановой выездной проверки вручается руководителю организации.

3.4. Проведение внеплановой выездной проверки

3.4.1. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной проверки является распоряжение Комитета о проведении проверки.

Исполнение государственной функции осуществляется в помещениях проверяемой организации.

3.4.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки

3.4.2.1. Должностные лица Комитета в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, прибывают в организацию.

3.4.2.2. Должностные лица Комитета предъявляют служебные удостоверения, вручают руководителю организации копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и информируют руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

3.4.2.3. Должностные лица Комитета изучают сведения и документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки в зависимости от основания проведения проверки:

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

поступление в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей;

приказ (распоряжение) Комитета, 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.

3.4.2.4. Должностные лица Комитета осуществляют (при необходимости) запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.4.2.5. Должностные лица Комитета анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету внеплановой выездной проверки, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.4.2.6. Должностные лица Комитета осуществляют запись о проведенной внеплановой выездной проверке в журнале 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 должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующая запись вносится в проект акта внеплановой выездной проверки.

3.4.2.7. Должностные лица Комитета с учетом результатов проведения проверки и разъяснений, представленных организацией по вопросам, относящимся к предмету проверки, принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, которое фиксируют в проекте акта внеплановой выездной проверки.

3.4.2.8. Должностные лица Комитета осуществляют подготовку проекта акта внеплановой выездной проверки, приобщают к нему копии документов, представленных организацией при проведении проверки, и представляют его на рассмотрение специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.4.2.9. Акт внеплановой выездной проверки подписывается в двух экземплярах.

В акте внеплановой выездной проверки указывается перечень приложений; к указанному акту прилагаются заверенные копии приложений.

3.4.2.10. В случае несогласия руководителя организации с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте внеплановой выездной проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений руководитель организации в течение пятнадцати дней с даты получения указанных документов вправе представить в соответствующий орган государственного контроля (надзора) в письменной форме возражения в отношении акта внеплановой выездной проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Письменные возражения (при наличии) приобщаются к акту внеплановой выездной проверки.

3.4.2.11. Руководитель проверки вручает копию акта внеплановой выездной проверки руководителю организации под расписку об ознакомлении или направляет акт внеплановой выездной проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)).

3.4.2.12. В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой выездной проверки указанный акт направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт внеплановой выездной проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю организации. При этом акт внеплановой выездной проверки, 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.

3.4.2.13. Уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки приобщается ко второму экземпляру акта, в который вносится соответствующая запись.

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

3.4.3. В случае если внеплановая выездная проверка проведена по согласованию с органом прокуратуры специалист, ответственный за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней направляет копию акта внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки, является специалист Отдела, которому поручено выполнение указанных действий.

3.4.5. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.4.6. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) должностными лицами Комитета требований и сроков, установленных в настоящем Административном регламенте.

3.4.7. Результатом административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является акт внеплановой выездной проверки.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация акта внеплановой выездной проверки.

3.4.9. Порядок передачи результата: один экземпляр акта внеплановой выездной проверки вручается руководителю организации.

3.5. Проведение плановой документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является распоряжение Комитета о проведении проверки.

Исполнение государственной функции в форме плановой документарной проверки осуществляется в помещениях Комитета, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

3.5.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры проведения плановой документарной проверки

3.5.2.1. Должностные лица Комитета изучают материалы и документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

3.5.2.2. Должностные лица Комитета направляют (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес проверяемой 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 Комитета, 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.

3.5.2.3. Должностные лица Комитета принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих требований:

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

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

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

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

3.5.2.4. Должностные лица Комитета осуществляют подготовку проекта акта плановой документарной проверки, приобщают к нему копии документов, представленных организацией при проведении проверки, и представляют его на рассмотрение руководителю проверки.

3.5.2.5. Акт плановой документарной проверки подписывается в двух экземплярах.

3.5.2.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет второй экземпляр акта плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт плановой документарной проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю организации. При этом акт плановой документарной проверки, 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.

3.5.2.7. Руководитель организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте плановой документарной проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения указанных документов вправе представить в соответствующий орган государственного контроля (надзора) в письменной форме возражения в отношении акта плановой документарной проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Письменные возражения (при наличии) приобщаются к акту плановой документарной проверки.

3.5.2.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту плановой документарной проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и(или) иного подтверждения получения акта плановой документарной проверки, а также (при наличии) письменные возражения руководителя организации.

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

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий административной процедуры проведения плановой документарной проверки, является специалист Отдела, которому поручено выполнение указанных действий.

3.5.5. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.5.6. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) должностными лицами Комитета требований и сроков, установленных в настоящем Административном регламенте.

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

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация акта плановой документарной проверки.

3.5.9. Порядок передачи результата: один экземпляр акта плановой документарной проверки направляется руководителю организации.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки

3.6.1. Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение Комитета о проведении проверки.

Исполнение государственной функции в форме внеплановой документарной проверки осуществляется в помещениях Комитета, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

3.6.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки

3.6.2.1. Должностные лица Комитета изучают сведения и документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки в зависимости от оснований проведения проверки:

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

поступление в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей;

приказ (распоряжение) Комитета, 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.

3.6.2.2. Должностные лица Комитета направляют (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес проверяемой 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 Комитета, 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.

3.6.2.3. Должностные лица Комитета анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные 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.

3.6.2.4. Должностные лица Комитета осуществляют подготовку проекта акта внеплановой документарной проверки, приобщают к нему копии документов, представленных организацией при проведении проверки, и представляют его на рассмотрение руководителю проверки.

3.6.2.5. Акт внеплановой документарной проверки подписывается в двух экземплярах.

3.6.2.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет второй экземпляр акта внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта внеплановой документарной проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт внеплановой документарной проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю организации. При этом акт внеплановой документарной проверки, 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.

3.6.2.7. Руководитель организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте внеплановой документарной проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения указанных документов вправе представить в соответствующий орган государственного контроля (надзора) в письменной форме возражения в отношении акта внеплановой документарной проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Письменные возражения (при наличии) приобщаются к акту внеплановой документарной проверки.

3.6.2.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту внеплановой документарной плановой документарной проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и(или) иного подтверждения получения акта, а также (при наличии) письменные возражения руководителя организации.

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

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является специалист Отдела, которому поручено выполнение указанных действий.

3.6.5. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.6.6. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) должностными лицами Комитета требований и сроков, установленных в настоящем Административном регламенте.

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

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация акта внеплановой документарной проверки.

3.6.9. Порядок передачи результата: один экземпляр акта внеплановой документарной проверки направляется руководителю организации.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверок

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановой (выездной, документарной), внеплановой (выездной, документарной) проверок является акт соответствующей проверки, содержащий факты нарушений законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки и уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении и немедленно после выявления совершения административного правонарушения составляет и подписывает:

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 КоАП (при выявлении административного правонарушения, состав которого предусмотрен соответствующей статьей);

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП (при выявлении административного правонарушения, состав которого предусмотрен соответствующей статьей);

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП (при выявлении административного правонарушения, состав которого предусмотрен соответствующей статьей);

предписание об устранении выявленных нарушений в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений об организации, в отношении которой возбуждается дело об административном правонарушении, специалист, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.7.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой выездной или документарной или внеплановой выездной или документарной проверки, извещает (заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за проведение плановой или внеплановой выездной проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, и выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.7.5. В случае неявки (отсутствия) руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.

3.7.6. В случае отказа руководителя организации от подписания протокола, а также в случае неявки (отсутствия) руководителя организации, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает соответствующую запись в протоколе об административном правонарушении, и копию протокола об административном правонарушении в течение трех дней направляет в организацию (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте).

3.7.7. Протокол об административном правонарушении приобщается к материалам проверки.

3.7.8. В случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам:

внеплановой проверки, специалист Отдела в течение пяти рабочих дней после истечения срока исполнения предписания осуществляет подготовку и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

плановой проверки, специалист Отдела в течение пяти рабочих дней после истечения срока исполнения предписания информирует председателя Комитета о неисполнении предписания в установленный срок.

После принятия решения председателем Комитета о проведении внеплановой проверки специалист Отдела осуществляет проведение внеплановой (выездной или документарной) проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.7.9. Специалистами Отдела осуществляется контроль поступления в Комитет от руководителя организации информации об:

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

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

исполнении решения, определенного судом.

3.7.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки, является:

специалист Отдела, которому поручено выполнение указанных действий.

3.7.11. Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.7.12. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) должностными лицами требований и сроков, установленных в настоящем Административном регламенте.

3.7.13. Результатом административной процедуры являются:

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

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП (при выявлении административного правонарушения, состав которого предусмотрен соответствующей статьей);

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП (при выявлении административного правонарушения, состав которого предусмотрен соответствующей статьей);

предписание об устранении выявленных нарушений в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.7.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Регистрация протоколов об административном правонарушении, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.15. Порядок передачи результата:

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке передает протокол об административном правонарушении в юридический отдел Комитета для направления в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.7.16. В случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет их в установленном порядке в суд, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

3.8. Систематическое наблюдение за исполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований

3.8.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала систематического наблюдения за исполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований (далее – наблюдение, анализ и прогнозирование), является необходимость подготовки Комитетом:

статистической информации об осуществлении государственного контроля (надзора) и об эффективности такого контроля;

иных документов в соответствии с поручениями вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, Прокуратуры Санкт-Петербурга, Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга.

3.8.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры

3.8.2.1. Специалист Отдела, исполняющий функции по подготовке статистической информации, осуществляет ежеквартальную статистическую обработку данных по результатам проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.8.2.2. Информация, полученная в результате наблюдения, анализа и прогнозирования, включается в информацию (отчеты) о работе Комитета, направляемую:

в Прокуратуру Санкт-Петербурга (ежеквартально) – до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за 4 квартал – до 27 декабря отчетного года;

в Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга:

ежеквартально (копии отчетов, направленных в Прокуратуру Санкт-Петербурга);

за полугодие и год (по форме 1-контроль) – до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

ежегодно (доклад) – до 1 марта года, следующего за отчетным периодом;

на Интернет-портал государственной автоматизированной информационной системы «Управление»:

за полугодие и год (в соответствии с формой 1-контроль) – до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

ежегодно (доклад) – до 15 марта года, следующего за отчетным периодом.

3.8.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение действий административной процедуры являются:

специалист Отдела, которому поручено выполнение указанных действий, начальник Отдела.

3.8.4. Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.8.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) должностными лицами требований и сроков, установленных в настоящем Административном регламенте.

3.8.6. Результатом административной процедуры является подписанная председателем Комитета соответствующая статистическая информация (отчет) по результатам деятельности Комитета.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного отчета о результатах деятельности Комитета.

3.8.8. Порядок передачи результата: специалист Отдела, которому поручено выполнение указанных действий, в установленные сроки:

передает отчеты для регистрации в общий отдел Комитета;

представляет отчеты в Прокуратуру Санкт-Петербурга (под подпись с отметкой о дате получения);

направляет отчеты в Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (на бумажном носителе простым почтовым отправлением, с направлением копии в электронном виде на адрес электронной почты: control-nadzor@crppr.gov.spb.ru);

размещает информацию по форме 1-контроль и доклад на Интернет-портале государственной автоматизированной информационной системы «Управление».

3.9. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований законодательства о квотировании

3.9.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований законодательства о квотировании, является обязанность Комитета осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований законодательства, предусмотренная Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Исполнение государственной функции в форме проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований законодательства о квотировании осуществляется в помещениях Комитета, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

3.9.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры

3.9.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитетом ежегодно разрабатывается программа профилактики нарушений, которая утверждается председателем Комитета.

3.9.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований:

на официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляется информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований Комитет:

подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные 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;

выдаются предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 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» (далее – предостережение);

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

3.9.2.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю объявляется предостережение о недопустимости нарушения

обязательных требований и предлагается принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить Комитет об этом в установленный в таком предостережении срок.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.9.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий административной процедуры по проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований законодательства о квотировании, являются:

специалист Отдела, которому поручено выполнение указанных действий,
начальник Отдела .

3.9.4. Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.9.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) должностными лицами требований и сроков, установленных в настоящем Административном регламенте.

3.9.6. Результатом административной процедуры являются:

информация в сети Интернет,
информационные письма, комментарии Комитета,
докладные записки на имя председателя Комитета о результатах обобщения,
предостережение

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение информации в сети Интернет, направление информационных писем, распространение комментариев, регистрация и направление предостережений.

3.10. Проведение мероприятий по контролю за соблюдением законодательства о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов без взаимодействия с организациями

3.10.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения мероприятий по контролю за соблюдением законодательства о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов без взаимодействия с организациями, является обязанность Комитета осуществлять указанные мероприятия, предусмотренная Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.10.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры

3.10.2.1. Осуществляется наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации.

3.10.2.2. Осуществляется наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом, а также другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.10.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых председателем Комитета.

3.10.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение.

3.10.5. Решение о направлении предостережения принимает председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, иное уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.10.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять

меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.10.7. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.10.8. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.10.9. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

3.10.10. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.10.11. Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются Комитетом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.10.12. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица,

уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

3.10.13. Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц.

3.10.14. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий административной процедуры по проведению мероприятий по контролю за соблюдением законодательства о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов без взаимодействия с организациями, являются: специалист Отдела, которому поручено выполнение указанных действий, начальник Отдела.

3.10.15. Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.10.16. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) должностными лицами требований и сроков, установленных в настоящем Административном регламенте.

3.10.17. Результатом административной процедуры являются: докладные записки на имя председателя Комитета о результатах исполнения задания, предостережение.

3.10.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация и направление предостережений.

3.11. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции

3.11.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки и направления межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации) необходимых для принятия решения в рамках исполнения функции является необходимость получения документов (информации), предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

3.11.2. Запрос о предоставлении документов (информации), необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции, осуществляется ответственным должностным лицом Комитета в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11.3. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо

предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);

б) дата и номер приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля о проведении проверки;

в) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

Запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Отдела приобщает полученный ответ к делу.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.11.5. Контроль за исполнением административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.11.6. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса, является специалист Отдела.

3.11.7. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.11.8. Результатом административной процедуры является получение полного пакета документов.

3.11.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, положений настоящего Административного регламента.

4.2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Начальник Отдела два раза в год осуществляет плановые выборочные проверки полноты и качества исполнения государственной функции, выполнения положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Начальник Отдела и должностные лица Комитета, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции.

Персональная ответственность начальника Отдела и должностных лиц Комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга начальник Отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет председателю Комитета предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением государственной функции в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее – заявители), имеют право подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения (жалобы, претензии) могут быть направлены по почте или переданы в Комитет.

5.4. Заявитель в письменной (электронной) жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Комитета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии), излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий).

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.4. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или

обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

5.5.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Комитет и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право направить жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, в том числе жалобу на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета при исполнении государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам.

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Федеральная служба по труду и занятости (адрес места нахождения: 109012, Москва, Биржевая площадь, д. 1, телефон для связи: (800)707-88-41, адрес электронной почты: mail@rostrud.info),

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета (адрес места нахождения: 191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон для связи: (812)576-79-55, адрес электронной почты: mitjanina@vg.gov.spb.ru).

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номер телефона председателя Комитета, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: (812)312-92-36.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) председателем Комитета либо руководителем вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производится в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Адрес для направления письменных обращений: Галерная ул., д. 7, Санкт-Петербург, 190000, или для направления обращений по электронной почте: ktzn@gov.spb.ru.

Информацию о записи на личный прием можно получить по телефону: (812)312-92-36.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению государственной функции
по осуществлению надзора и контроля
за приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом проведения
проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. Провести проверку в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность специалиста (специалистов), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, поступивших в органы государственного контроля (надзора);
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований: _____

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « » _____ 20 г.
 Проверку окончить не позднее « » _____ 20 г.

7. Правовые основания проведения проверки:

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (п.87, ч.2, ст. 28.3)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и решения задач проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка: _____)

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) _____

9. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат принятия) _____

10. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и решения задач проведения проверки:

11. Контроль за исполнением настоящего приказа

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора),
издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, инициалы и должность специалиста
непосредственно подготовившего проект
распоряжения, контактный телефон, электронный
адрес (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению государственной функции
по осуществлению надзора и контроля
за приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом проведения
проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ « ____ » часов « ____ » минут
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
юридического лица, индивидуального предпринимателя на предмет обеспечения
государственных гарантий в области занятости населения, приёма на работу
инвалидов в пределах установленной квоты, исполнения требований
законодательства о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов
№ _____

По адресу/адресам: _____
_____ (место проведения проверки)

На основании: _____
_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)
_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а) проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность специалиста уполномоченного на проведение

проверки; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена,

отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой

организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений
(нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

Нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись специалиста проводившего проверку)

Приложение № 3
к административному регламенту
по исполнению государственной функции
по осуществлению надзора и контроля
за приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом проведения
проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по труду
и занятости населения
Санкт-Петербурга

«__» _____ 20__

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Галерная ул., д. 7, Санкт-Петербург, 190000, тел. (812)312-92-36;
факс (812)312-88-35. e-mail: ktzn@gov.spb.ru, ОКПО 02488870 ОКОГУ 23410
ОГРН 1079847017910 ИНН/КПП 7838372024/783801001

Протокол № _____
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ года
«__» часов «__» минут

Место составления протокола:

Мною, _____

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

на основании статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях составлен настоящий протокол о том,
что при проведении проверки

В ОТНОШЕНИИ _____

(полное наименование должностного лица, юридического лица,

индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка)

по адресу: _____

(место проведения проверки)

выявлено(ны) следующее(ие) правонарушение(ия): _____

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на место, время, способ совершения, существо административного правонарушения, со ссылкой на нормы действующего законодательства, иные сведения, необходимые для разрешения дела)

Таким образом, _____

(наименование должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

совершено административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

Правонарушение выявлено: « _____ » _____ 20__ года

Место совершения правонарушения: _____

Информация о свидетелях (если имеются): _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

Информация о потерпевших (если имеются): _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

Факт административного правонарушения подтверждается: _____

(перечислить прилагаемые документы, подтверждающие наличие нарушения(ий))

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(полное наименование должностного лица, юридического лица,

индивидуального предпринимателя, место нахождения (жительства))

ИНН _____ ОГРН _____

Сведения о должностном лице, представителе юридического лица (индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводится проверка:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20__ года,

Основания представительства: _____

(устав, доверенность, иные документы: дата, номер)

дата рождения: _____, место регистрации (место жительства):

телефон: _____

Объяснения должностного лица, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его представителя), в отношении которого в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

« _____ » _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Настоящий протокол составлен в присутствии должностного лица, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или представителя индивидуального предпринимателя), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(должность, фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ.

« _____ » 20__ года _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статей 25.6 КоАП РФ.

_____ « _____ » 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ « _____ » 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

К настоящему протоколу прилагается:

Протокол прочитан _____
(наименование должностного лица, представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя или представителя индивидуального предпринимателя)

Записано правильно, дополнения и замечания не поступили/поступили
(нужное подчеркнуть)

Дополнения и замечания к протоколу: _____
(указать от кого поступили и содержание замечаний)

Должностное лицо, представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или представитель индивидуального предпринимателя), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (в случае отказа от подписания протокола, об этом делается соответствующая запись):

_____ « _____ » 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Свидетели:

_____ « _____ » 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ « _____ » 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Должностное лицо, составившее протокол:

_____ (должность)
_____ « _____ » 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по адресу: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, в срок до «__» «_____» 20__ года

Должностное лицо, составившее предписание:

_____ «__» «_____» 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Должностное лицо, получившее предписание:

_____ «__» «_____» 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
по исполнению государственной функции
по осуществлению надзора и контроля
за приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом проведения
проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов

Предостережение № _____
о недопустимости нарушения обязательных требований

« _____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество, полное наименование организации)

В рамках (отметить нужное)

организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и заявлении(ях), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации

установлено:

(указание на обязательные требования; информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица,

индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения посредством:
 - а) почтового отправления в бумажном виде на адрес: Галерная ул., д.7, Санкт-Петербург, 190000;
 - б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты: ktzn@gov.spb.ru;
 - в) факсимильной связью на номер (812) 417-53-96 в срок до «_» _____ 20__ г.

Подпись должностного лица,
составившего предписание

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

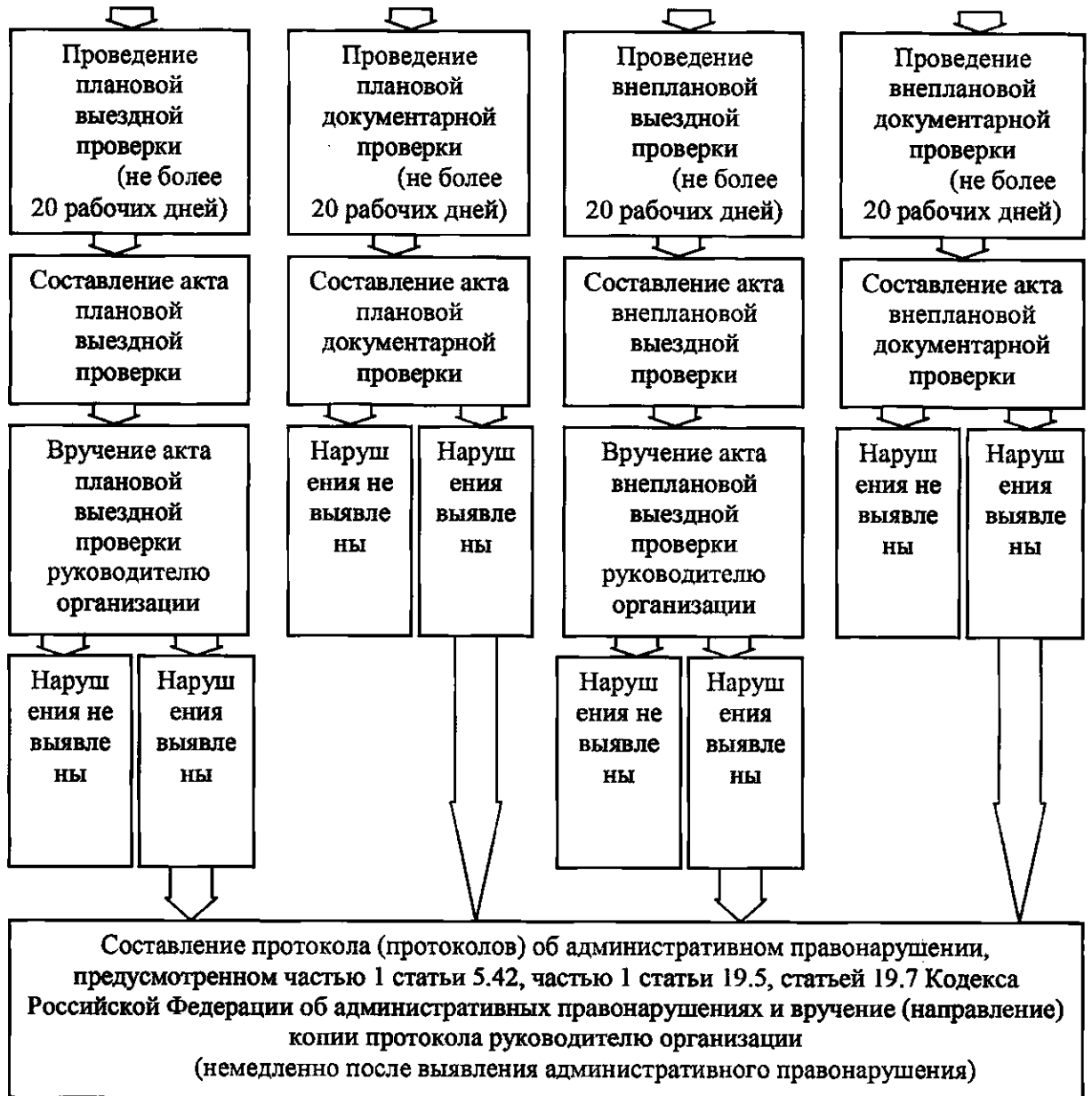
Предостережение направлено

(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»)

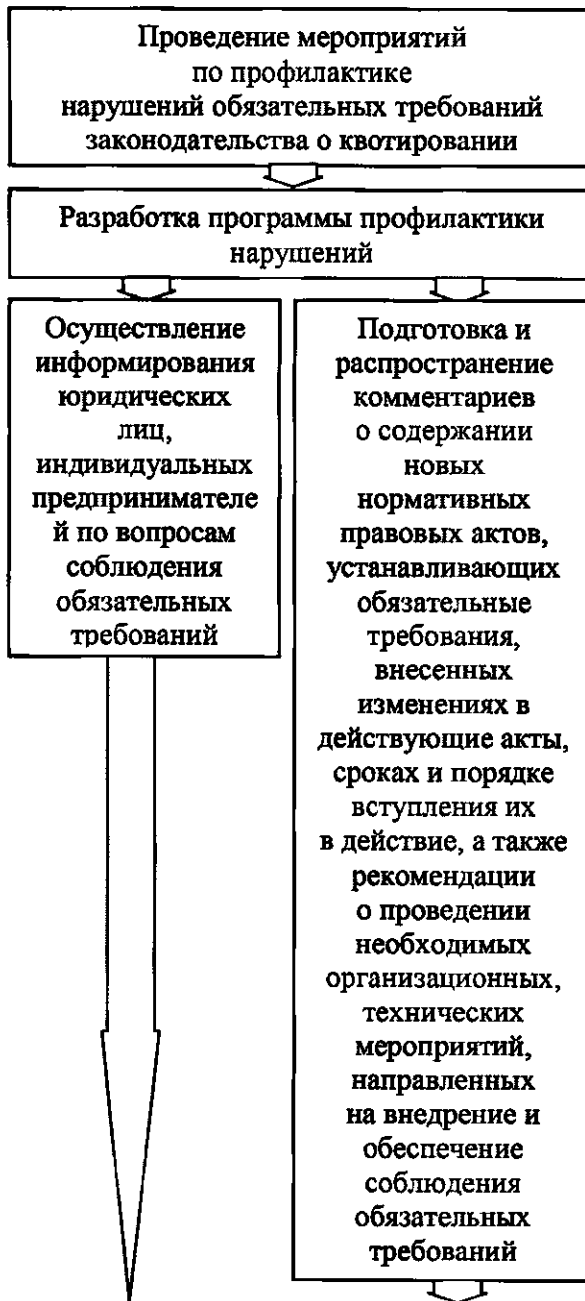
Приложение № 6
к административному регламенту
по исполнению государственной функции
по осуществлению надзора и контроля
за приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом проведения
проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции осуществления надзора
и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты

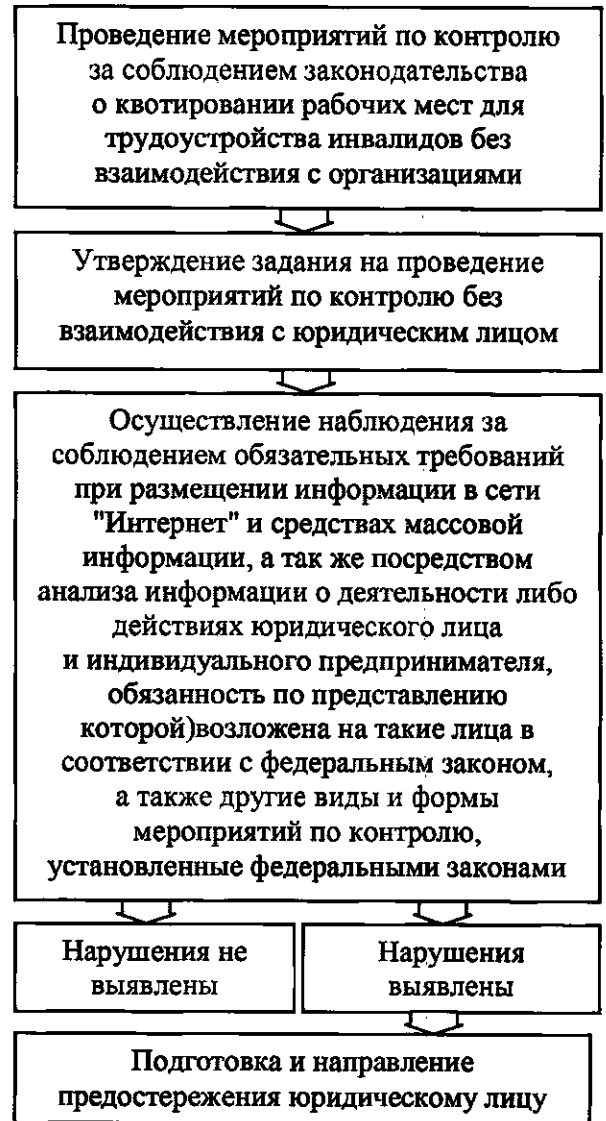




Административная процедура 3

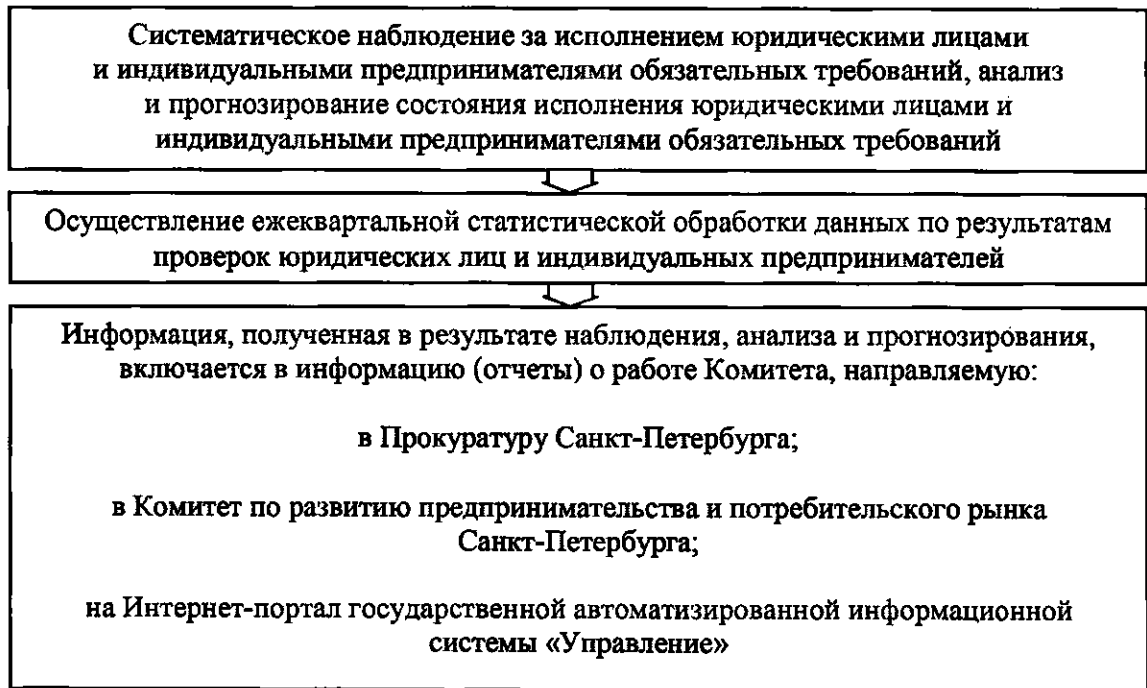


Административная процедура 4





Административная процедура 5



Административная процедура 6

