



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

29.03.2017 № *132*

Великий Новгород

**Об утверждении Административного
регламента исполнения государственной
функции надзора и контроля за приемом
на работу инвалидов в пределах установленной
квоты с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний
и составления протоколов**

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и областным законом от 04.04.2012 № 41-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

2. Главному специалисту-эксперту департамента Дмитриевой Е.Е. разместить приказ на официальном сайте департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// social53.ru](http://social53.ru)).

3. Ведущему специалисту 2 разряда отдела кадровой и организационной работы департамента Бурджанадзе Ю.В. ознакомить с приказом отдел государственного и ведомственного контроля департамента под роспись.

Руководитель департамента

Н.Н. Ренкас

Утвержден приказом
департамента труда и
социальной защиты населения
Новгородской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на
работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения
проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний
и составления протоколов**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция 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).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего
государственную функцию**

Исполнение государственной функции осуществляется департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее – департамент).

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

Исполнение государственной функции регулируется:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 17, 22.04.1996, ст. 1915, «Российская газета», № 84, 06.05.1996);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального надзора» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» («Российская газета», № 178, 14.08.2013);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

Областным законом от 05 ноября 2004 года № 327-ОЗ «Об установлении на территории Новгородской области квоты для приема на работу инвалидов» («Новгородские ведомости», № 72, 24.11.2004);

Областным законом от 04 апреля 2012 года № 41-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности» («Новгородские ведомости», № 12, 09.04.2012);

Постановлением Правительства Новгородской области от 18 марта 2015 года № 98 «Об установлении минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов» («Новгородские ведомости», № 10, 20.03.2015);

Постановлением Администрации Новгородской области от 15 февраля 2008 года № 39 «О департаменте труда и социальной защиты Новгородской области».

1.4. Предмет государственного надзора и контроля

Предметом государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее – работодатели), путем проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора и контроля

1.5.1. Должностные лица структурного подразделения департамента, в компетенцию которых входит осуществление государственной функции (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение проверки) при осуществлении государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, **имеют право:**

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от работодателей информацию и документы по вопросам, связанным с предметом проверки;
- 2) осуществлять предоставленные в соответствии с областным законодательством полномочия по выявлению фактов соблюдения (несоблюдения) проверяемыми работодателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, предъявляемых к работодателям, численность работников которых составляет 35 человек и более, квоты для приема на работу инвалидов, в случае выявления правонарушений - полномочия по возбуждению и осуществлению производства по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента о назначении проверки посещать здания и помещения, используемые работодателями при осуществлении своей деятельности, в целях проведения мероприятий по государственному надзору и контролю;
- 4) в случае необходимости привлекать к проведению проверок экспертов, не являющихся работниками органов государственного надзора и контроля, и (или) экспертные организации;
- 5) выдавать работодателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

6) обращаться в суд с требованием о привлечении к административной ответственности работодателей, численность работников которых составляет 35 человек и более, в случае выявления должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, фактов неисполнения работодателем обязанности по созданию или выделению рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, а также отказ работодателя в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, **обязаны:**

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

2) проверять выполнение только тех требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых отнесен к компетенции департамента законодательством Российской Федерации;

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

4) проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента об ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента о назначении проверки;

6) осуществлять выездную проверку только в случае присутствия при ее проведении руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица или индивидуального предпринимателя;

7) не препятствовать руководителю (иному уполномоченному лицу) юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) предоставлять руководителю (иному уполномоченному лицу) юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

11) знакомить руководителя (иное уполномоченное лицо) юридического лица или индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица или индивидуального предпринимателя ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

14) не требовать у руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица и индивидуального предпринимателя представления документов (информации), представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) не распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

17) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального надзора»;

18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

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

1.6.1. Руководитель (иное уполномоченное лицо) юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется государственный надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, **имеет право:**

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

2) предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций по собственной инициативе;

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

4) получать от департамента, его должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) 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;

6) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель (иное уполномоченное лицо) юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется государственный надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, **обязан:**

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, на территорию, в здания и другие служебные помещения юридического лица и индивидуального предпринимателя;

2) обеспечить представление должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

3) присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей работодателя (юридического лица и индивидуального предпринимателя) при проведении проверки.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, в

случае выявления правонарушений - возбуждение и осуществление производства по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7.2. Фактом завершения исполнения государственной функции по государственному надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, в том числе в случае выявления правонарушений, является составление акта проверки.

В случае выявления у работодателей фактов нарушения требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе меры, указанные в настоящем Административном регламенте.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение департамента и его почтовый адрес: 173000, г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8.

График работы департамента:

понедельник – пятница – с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Праздничные выходные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование о месте нахождения, графике работы департамента осуществляется непосредственно в помещении департамента в устной форме (при личном обращении), а так же с использованием средств электронной и телефонной связи, официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств массовой информации.

2.1.2. Телефон для справок: (8162) 77-52-96.

Факс: (8162) 73-86-82

Адрес электронной почты (e-mail): connect_06@mail.ru.

Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sockomitet-nov.ru

2.1.3. Информирование по вопросам исполнения государственной функции, получение сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется:

по устному обращению (лично либо по телефону);

по письменному обращению;
по электронной почте;
посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикации в средствах массовой информации;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" <http://uslugi.novreg.ru>.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета по вопросу исполнения государственной функции обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету комитета;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.1.5. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом департамента в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 3 календарных дней со дня поступления в департамент обращения с использованием средств электронной связи.

2.1.7. На информационных стендах в помещениях департамента размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты департамента;

краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №1 к Административному регламенту);

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции.

2.1.8. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация: месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта и электронной почты департамента;

настоящий Административный регламент;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

2.1.9. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" <http://uslugi.novreg.ru> размещается следующая информация:

порядок исполнения государственной функции;

почтовый адрес и сервис обратной связи, по которым осуществляется прием запросов об исполнении государственной функции;

сведения о телефонных номерах для получения информации об исполнении государственной функции;

настоящий Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;

график работы структурного подразделения департамента, ответственного за исполнение государственной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции.

2.1.10. Информация о государственной функции и ходе ее исполнения предоставляется бесплатно.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает административные действия по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения выездных и плановых документарных проверок;

3.1.2. Подготовка и проведение плановой выездной проверки работодателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение приказа о проведении плановой выездной проверки;

уведомление работодателя о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки.

3.1.3. Подготовка и проведение плановой документарной проверки работодателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение приказа о проведении плановой документарной проверки;

уведомление работодателя о проведении плановой документарной проверки;

направление запроса о представлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки;

проведение плановой документарной проверки.

3.1.4. Оформление результатов плановой выездной и плановой документарной проверки, которое содержит следующие административные процедуры:

составление акта плановой выездной (документарной) проверки;

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

3.1.5. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки работодателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки;

уведомление работодателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки.

3.1.6. Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки работодателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение приказа о проведении внеплановой документарной проверки;

уведомление работодателя о проведении внеплановой документарной проверки;

направление запроса о представлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки.

3.1.7. Оформление результатов внеплановой выездной (документарной) проверки, которое содержит следующие административные процедуры:

составление акта внеплановой выездной (документарной) проверки;

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

3.2. Срок исполнения государственной функции.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем департамента, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. Должностные лица департамента:

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

имеют право направлять посредством электронной почты департамента работодателю на предоставленный им адрес электронной почты по его просьбе или при наличии его согласия, данного в устной форме:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении работодателем дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения документарной проверки;

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

3.4. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.5. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1. Основанием для включения плановой проверки (выездной и документарной) в ежегодный план (далее – План проверок) является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации работодателя;
окончания проведения последней плановой проверки работодателя;
начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

2. Проект Плана проверок формируется должностными лицами департамента и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Новгородской области и по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3. В случае получения от прокуратуры Новгородской области замечаний или предложений по результатам рассмотрения проекта Плана проверок, департамент в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Новгородской области скорректированный ежегодный План проверок, утвержденный руководителем департамента.

4. Должностное лицо департамента, ответственное за подготовку Плана проверок, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный с прокуратурой Новгородской области и размещенный на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» План проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Подготовка и проведение плановой выездной проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и проведению плановой выездной проверки является утвержденный План проверок.

2. Юридическим фактом для проведения плановой выездной проверки является приказ департамента о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение плановой выездной проверки, не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала ее

проведения осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной проверки и передает его на подпись руководителю департамента.

В приказе о проведении плановой выездной проверки указываются:

полное наименование департамента;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование работодателя, проверка которого проводится, место нахождения работодателя (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления им деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

даты начала и окончания проведения проверки;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

3. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение плановой выездной проверки, в течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении плановой проверки, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, уведомляет работодателя о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте при ее наличии у работодателя.

4. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, выполняют следующие административные действия:

в срок, установленный приказом департамента о проведении выездной проверки, прибывают к работодателю;

предъявляют служебные удостоверения и вручают под роспись работодателю или его уполномоченному представителю заверенную копию приказа департамента о проведении проверки;

информируют руководителя работодателя или его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверяют соблюдение работодателем следующих положений (далее – соблюдение работодателем обязательных требований):

а) соответствие количества выделенных (созданных) рабочих мест (в том числе специальных) 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;

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

в) полнота, достоверность и своевременность представления работодателем в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Новгородской области» (далее – государственное учреждение службы занятости населения) ежемесячной информации о созданных (выделенных) рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

осуществляют, при необходимости, запрос письменных объяснений работодателя, проведение собеседования с руководителем и/или работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки;

принимают решение о наличии (отсутствии) фактов нарушения требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об окончании проверки.

Должностные лица департамента, проводящие проверку, переходят к исполнению административной процедуры по оформлению результатов плановой выездной проверки.

3.1.3. Подготовка и проведение плановой документарной проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и проведению плановой документарной проверки является утвержденный План проверок.

2. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ департамента о проведении плановой документарной проверки.

Порядок и сроки оформления приказа, а также порядок и сроки уведомления работодателя о проведении плановой документарной проверки соответствуют административным действиям, содержащимся в подпунктах 2, 3 пункта 3.1.2 «Подготовка и проведение плановой выездной проверки» настоящего Административного регламента.

3. Дополнительно, при подготовке к проведению плановой документарной проверки должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки:

анализируют сведения о предоставлении работодателем в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

готовят и направляют работодателю запрос о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки (далее – запрос). Запрос должен содержать реквизиты приказа департамента о проведении плановой документарной проверки, перечень представляемых документов, форму и срок их представления.

4. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, выполняют следующие административные действия:

в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в запросе, проводят оценку достоверности представленных сведений и проверяют соблюдение работодателем обязательных требований;

в случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных работодателем документах, должностные лица департамента направляют работодателю соответствующую информацию с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения ими информации департамента необходимые пояснения в письменной форме и (или) дополнительные материалы и документы, необходимые для проведения проверки;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных работодателем к проведению плановой документарной проверки, не вызывает сомнений, либо эти сведения являются достаточными и позволяют оценить соблюдение работодателем обязательных требований, должностные лица департамента принимают решение о наличии (отсутствии) фактов нарушения требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об окончании проверки.

Должностные лица департамента, проводящие проверку, переходят к исполнению административной процедуры по оформлению результатов плановой документарной проверки.

3.1.4. Оформление результатов плановой выездной и плановой документарной проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов плановой проверки является принятие решения об окончании проверки.

2. По результатам проверки должностные лица департамента оформляют Акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами департамента, проводившими проверку. К Акту проверки прилагаются документы (или их копии), послужившие основаниями для оформления результатов проверки.

3. Должностные лица департамента при проведении плановой выездной проверки выполняют следующие административные действия:

оформляют Акт проверки непосредственно в день завершения проверки.

прилагают к акту проверки документы (или их копии), послужившие основаниями для оформления результатов проверки;

осуществляют запись об окончании проведения плановой выездной проверки в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок должностные лица департамента при оформлении результатов проверки, делают соответствующую запись в Акте проверки;

вручают работодателю или его уполномоченному представителю под роспись один экземпляр Акта проверки с копиями всех приложений;

в случае несогласия руководителя работодателя или его уполномоченного представителя с содержанием Акта проверки должностные лица департамента, проводящие проверку, приобщают к Акту проверки письменные объяснения и замечания руководителя работодателя или его уполномоченного представителя.

в случае отсутствия руководителя работодателя (его уполномоченного представителя) или при наличии отказа руководителя работодателя (его уполномоченного представителя), выраженного в устной форме, от подписания Акта проверки должностные лица департамента, проводящие проверку, делают в Акте проверки соответствующую запись.

В течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки должностные лица департамента направляют работодателю один экземпляр Акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте. При этом уведомление о вручении приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле департамента, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

4. Должностные лица департамента, проводящие плановую документарную проверку, выполняют следующие административные действия:

оформляют Акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки. К Акту проверки прилагаются документы (или их копии), послужившие основаниями для оформления результатов проверки;

в течение 2 рабочих дней со дня подписания Акта проверки направляют работодателю один экземпляр Акта проверки для ознакомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле департамента, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

5. При наличии в Акте проверки фактов нарушения требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест

для приема на работу инвалидов должностные лица департамента, проводящие проверку, осуществляют следующие административные действия:

5.1. Составляют и выдают по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту), и контролируют его исполнение в установленные сроки.

Срок исполнения предписания об устранении нарушений (далее – предписание) устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

Предписание вручается работодателю или его уполномоченному представителю под роспись. В случае отказа работодателя подписать предписание, должностные лица департамента, проводившие проверку, в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки направляют работодателю один экземпляр предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

5.2. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки и (или) предписании, работодатель в течение 15 календарных дней со дня получения Акта проверки и предписания вправе представить в департамент в письменной форме объяснения или замечания в отношении Акта проверки и (или) предписания в целом или его отдельных положений. При этом работодатель имеет право приложить к письму с объяснениями и замечаниями документы (или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких объяснений или замечаний, либо представить их в департамент в срок, указанный в Акте проверки или предписании.

При поступлении от работодателя письменных объяснений и замечаний на Акт проверки и (или) предписание должностные лица, проводившие проверку, в течение 10 календарных дней со дня их получения рассматривают обоснованность объяснений и замечаний, готовят по ним письменное заключение и представляют его вместе с Актом проверки, предписанием и поступившими объяснениями и замечаниями руководителю департамента.

Представленные документы рассматриваются руководителем департамента в течение 2 рабочих дней. По результатам рассмотрения представленных документов руководитель департамента принимает решение о признании поступивших объяснений и замечаний обоснованными или необоснованным. Решение руководителя департамента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении доводится до сведения работодателя.

В случае признания поступивших объяснений и замечаний на выданное предписание обоснованными, должностные лица департамента, проводившие

проверку, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в департамент письменных объяснений и замечаний от работодателя отменяют данное ранее предписание и, в случае необходимости, готовят новое предписание и вручают его работодателю в порядке, предусмотренном для выдачи предписания.

5.3. При выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью первой статьи 5.42 и/или 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица департамента составляют протоколы об административных правонарушениях (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) и направляют их для рассмотрения в установленном порядке в судебные органы, уполномоченные рассматривать дело об административном правонарушении.

В целях обеспечения гарантий работодателей при проведении проверок, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица департамента извещают руководителя работодателя или его уполномоченного представителя о дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

В случае надлежащего извещения руководителя работодателя или его уполномоченного представителя, подтвержденного уведомлением о вручении, протокол должностными лицами департамента составляется в отсутствие руководителя работодателя или его уполномоченного представителя.

Копия протокола об административном правонарушении вручается законному представителю проверенной организации под расписку. В случае оформления протокола в отсутствие законного представителя протокол направляется ему в течение 3 календарных дней со дня составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

В случае поступления в департамент объяснений и замечаний в письменной форме в отношении составленного должностными лицами департамента протокола об административном правонарушении в целом или его отдельных положений, должностное лицо департамента в установленном порядке направляет их на следующий рабочий день со дня их поступления в судебные органы для приобщения к ранее направленным материалам.

5.4. Протоколы об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета протоколов об административных правонарушениях (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), ведение которого осуществляется должностными лицами департамента.

5.5. Должностные лица департамента, проводившие проверку осуществляют контроль за поступлением в департамент от работодателя информации об:

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

исполнении предписания об устранении выявленных нарушений;

исполнении судебного решения по делу об административном правонарушении.

5.6. В случае непредставления работодателем информации о выполнении предписания, выданного по результатам проверки в течение 7 рабочих дней после истечения установленного срока, должностные лица департамента, проводившие проверку, готовят и направляют работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте письмо, в котором извещают его о наличии события административного правонарушения, а также о дате и месте составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью первой статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Продление сроков устранения нарушений возможно по ходатайству работодателя в департамент, изложенному в письменной форме с указанием причин и условий, способствовавших неустранению нарушений в установленный срок с подтверждением данных о принятии мер для соблюдения работодателем требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

6. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление проекта протокола:

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

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

4) извещение работодателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

5) представление протокола об административном правонарушении на подпись работодателю, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

6) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе работодателя от подписания соответствующей записи;

7) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) работодателю копии протокола об административном правонарушении в течение 3 календарных дней в случае его неявки;

8) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

9) направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

10) приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

11) в случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятии иных мер прокурорского реагирования.

3.1.5. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является:

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

1.2. Поступление в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах невыполнения квоты для приема на работу инвалидов, установленной областным законом 05 ноября 2004 года № 327-ОЗ «Об установлении на территории Новгородской области квоты для приема на работу инвалидов», неправомерных и необоснованных отказов инвалидам в трудоустройстве;

1.3 Приказ департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру Новгородской области материалам и обращениям.

2. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной проверки является приказ департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

Проект приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки готовит и передает на подпись руководителю департамента:

по основанию, указанному в подпункте 1.1 настоящего пункта 3.1.5 «Проведение внеплановой выездной проверки» - должностное лицо департамента, выдавшее предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее - предписание об устранении нарушений);

по основаниям, указанным в подпунктах 1.2, 1.3 настоящего пункта 3.1.5 «Проведение внеплановой выездной проверки» - должностное лицо департамента, на которое возложено исполнение соответствующего поручения (требования).

Срок подготовки проекта приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 календарных дней со дня принятия руководителем департамента решения о проведении проверки.

3. При подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

в случаях, установленных действующим законодательством, предоставление должностными лицами департамента в прокуратуру Новгородской области по месту осуществления деятельности работодателя заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения прокуратуры Новгородской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, направляет работодателю уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте.

5. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, выполняют следующие административные процедуры (действия):

процедуры, предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.1.2 «Подготовка и проведение плановой выездной проверки» настоящего Административного регламента;

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

устанавливают наличие фактов, изложенных в поступивших в департамент обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах несоблюдения установленной квоты для приема на работу инвалидов, неправомерных и необоснованных отказов инвалидам в трудоустройстве, в пределах осуществляемого надзора и контроля;

устанавливают наличие фактов, изложенных в поступивших в прокуратуру Новгородской области материалах и обращениях.

6. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

Должностные лица департамента, проводящие проверку, переходят к исполнению административной процедуры по оформлению результатов внеплановой выездной проверки.

3.1.6. Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки

1. Основания для начала административной процедуры по подготовке и проведению внеплановой документарной проверки соответствуют административным действиям, содержащимся в подпункте 1 пункта 3.1.5 «Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки» настоящего Административного регламента.

2. Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

Порядок и сроки оформления приказа департамента, а также порядок и сроки уведомления работодателя о проведении внеплановой документарной проверки соответствуют административным действиям, содержащимся в подпунктах 2, 4 пункта 3.1.5 «Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки» настоящего Административного регламента.

3. Дополнительно, при подготовке к проведению внеплановой документарной проверки должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки:

готовят проект запроса (требования) о предоставлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки, и в установленном порядке согласовывают и передают его на подпись руководителю департамента;

направляет работодателю заверенную копию приказа о проведении внеплановой документарной проверки и запрос о предоставлении материалов и документов (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием средств факсимильной связи, или по электронной

почте) не позднее одного календарного дня до даты начала проведения проверки.

4. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, выполняют следующие административные процедуры (действия):

процедуры, предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.1.3 «Подготовка и проведение плановой документарной проверки» настоящего Административного регламента;

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

устанавливают наличие фактов, изложенных в поступивших в департамент обращениях и заявлениях о фактах несоблюдения установленной квоты для приема на работу инвалидов, неправомерных и необоснованных отказов инвалидам в трудоустройстве, в пределах осуществляемого надзора и контроля;

устанавливают наличие фактов, изложенных в поступивших в прокуратуру Новгородской области материалах и обращениях.

5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

Должностные лица департамента, проводящие проверку, переходят к исполнению административной процедуры по оформлению результатов внеплановой документарной проверки.

3.1.7. Оформление результатов внеплановой выездной и плановой документарной проверки

1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов внеплановой выездной (документарной) проверки является решение об окончании проверки.

2. Оформление результатов внеплановой выездной (документарной) проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктами 2 - 4 пункта 3.1.4 «Оформление результатов плановой выездной и плановой документарной проверки» настоящего Административного регламента.

3. При наличии в Акте проверки фактов нарушения законодательства о квотировании рабочих мест для инвалидов, неправомерных и необоснованных отказов инвалидам в трудоустройстве, должностные лица департамента, проводящие проверку, осуществляют реализацию административных действий, установленных подпунктом 5 пункта 3.1.4 «Оформление результатов плановой выездной и плановой документарной проверки» настоящего Административного регламента:

6. Результатом выполнения административной процедуры является:

процедуры, предусмотренные подпунктом 6 пункта 3.1.4 «Оформление результатов плановой выездной и плановой документарной проверки» настоящего Административного регламента;

направление копии Акта внеплановой выездной проверки в прокуратуру Новгородской области, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

IV. Сроки исполнения государственной функции

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

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

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

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

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

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

V. Результат исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов путем проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

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

1. Департамент направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Новгородской области, в том числе в форме электронного документа.

2. Департамент имеет право направлять по электронной почте работодателю:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении работодателем дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой

документарной проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах;

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

копию протокола об административном правонарушении.

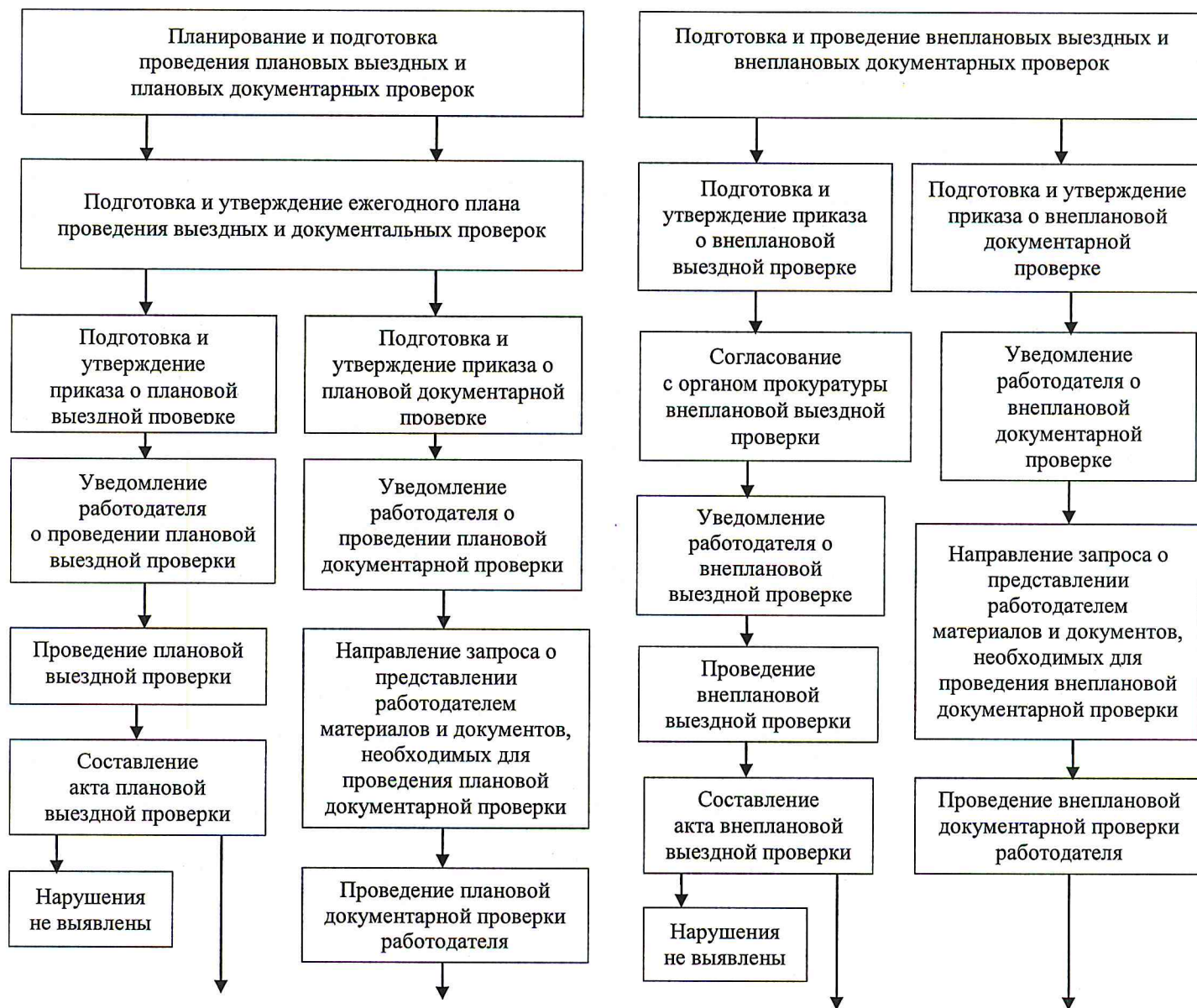
VII. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

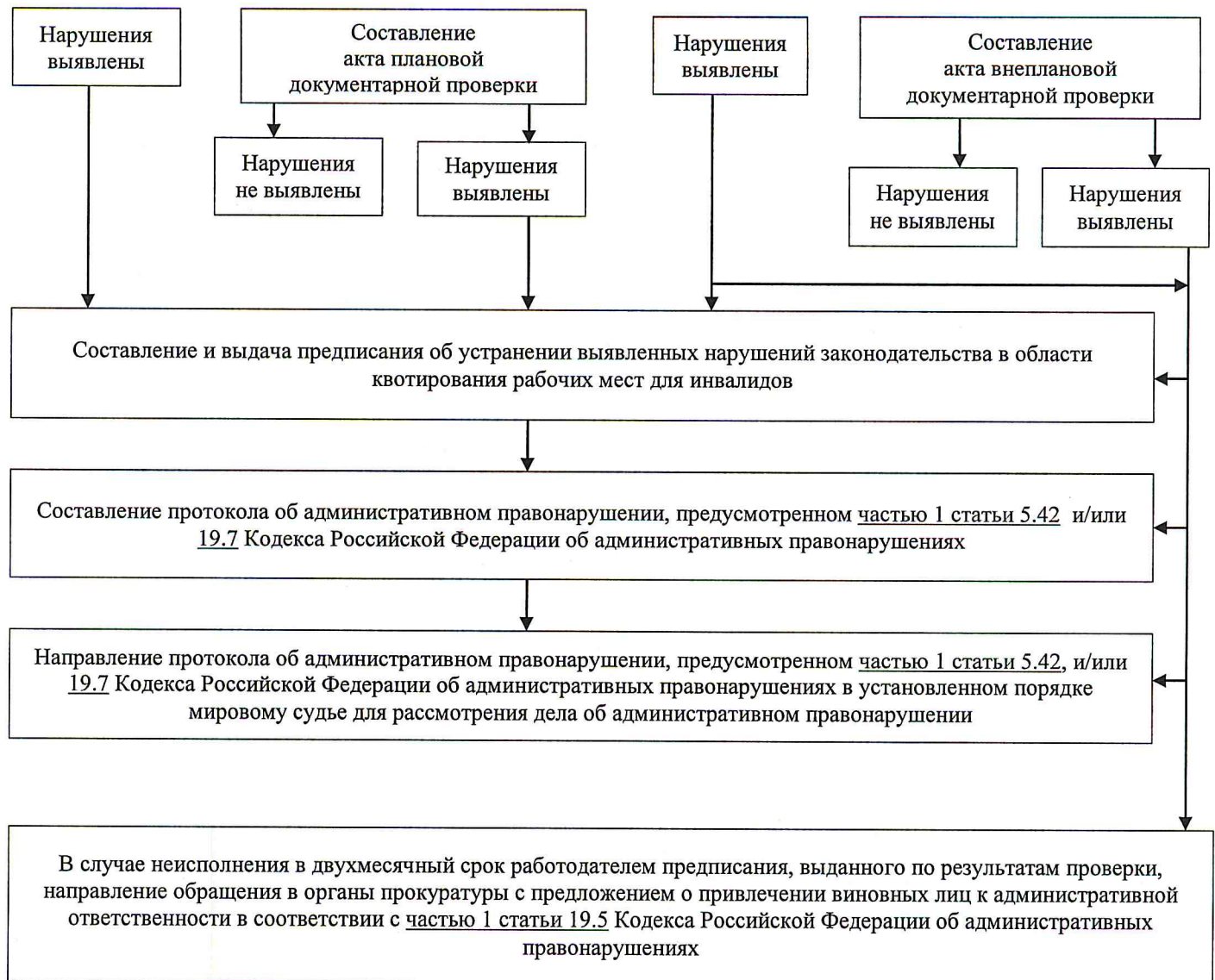
1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

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

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

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов





Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу: _____

(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__ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. _____

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 должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; 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, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) 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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области

(место предъявления предписания:
наименование населенного пункта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления предписания)

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений**

В период с _____ по _____ должностными лицами
департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области
проведена проверка соблюдения _____

_____ квоты, установленной областным
законом 05 ноября 2004 года №327-ОЗ «Об установлении на территории
Новгородской области квоты для приема на работу инвалидов», а также
требований законодательства при приеме на работу инвалидов.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1
«О занятости населения в Российской Федерации», постановлением
Администрации Новгородской области от 15.02.2008 № 39 «О департаменте труда
и социальной защиты населения Новгородской области» и на основании акта
проверки от «__» _____ 20__ г. обязываю устранить выявленные нарушения
законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных
гарантий занятости инвалидов и выполнить следующие требования:

№ п/п	Перечень требований об устранении правонарушений, отмеченных в акте проверки	Срок исполнения
1.		

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и
представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего
предписания, в департамент труда и социальной защиты населения Новгородской
области по адресу: Великий Новгород, ул. Великая, 8 в срок до «__» _____
20__ г.

Должностное лицо (должностные лица), составившее(ие) предписание

(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Должностное лицо, получившее предписание

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

(дата составления)

(место составления административного протокола)

Мною, _____

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении,
предусмотренном статьей (статьями) _____ Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях, совершенном

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица организации)

В результате _____

(указать обстоятельства, позволившие обнаружить административное правонарушение)

обнаружено: _____

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

что подтверждается следующими доказательствами: _____

(указать приобщаемые к протоколу доказательства)

Объяснение лица, привлекаемого к административной ответственности: _____

(подпись, дата)

(должность, фамилия, инициалы лица, привлекаемого
к административной ответственности)

Протокол составлен в присутствии _____

(фамилия, инициалы, должность представителя организации, в отношении которого
возбуждено дело об административном правонарушении)

защитника _____

(фамилия, инициалы, число, месяц и год рождения, место работы,
адрес места жительства,

наименование документа, удостоверяющего личность защитника, серия и №,
кем и когда выдан)

которым разъяснены их права и обязанности, соответственно предусмотренные
статьями 25.1 25.4, 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях.

При оформлении настоящего протокола замечания и дополнения не
поступили (поступили) _____
(ненужное зачеркнуть, при наличии замечаний – указать какие)

С настоящим административным протоколом
ознакомлен: _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя организации, в отношении которого
возбуждено дело об административном правонарушении, дата)

Подпись должностного лица, составившего
административный протокол _____
(должность, фамилия, инициалы)

Отметка о вручении (направлении) копии протокола представителю
организации, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении:

_____	_____
(фамилия, инициалы лиц, получивших копию протокола)	(подпись, дата)
_____	_____
(должность, фамилия, инициалы лица, вручившего протокол)	(подпись, дата)

ЖУРНАЛ
учета протоколов об административных правонарушениях

№ п/п	Дата составления протокола	Наименование организации, в отношении которой составлен протокол	Должность, ФИО составившего протокол	Состав правонарушения (указывается часть и статья КоАП РФ)	Наименование суда, в который направлен протокол	Номер дела и дата рассмотрения по существу	Решение (резолютивная часть)	Примечание (сведения о вступлении решения суда в силу, обжалование решения и др.)
1.								
2.								
3.								