



АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 70

«25» июля 2019 г.

г. Южно-Сахалинск

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

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом 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, утвержденным приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 181н, постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», - ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 28.09.2016 № 41 «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», за исключением пункта 2;

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 № 10 «О внесении изменений в Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 28.09.2016 № 41»;

- пункт 1 приказа агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 15.02.2018 № 2 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты исполнения государственных функций»;

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.09.2018 № 38 «О внесении изменений в 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, утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 28.09.2016 № 41».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства
по труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 25.11.2019 № 40

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида государственного контроля (надзора)

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

Надзор и контроль осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем 7 пункта 1 и абзацем 3 пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – работодатели, организации).

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

1.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющего государственный контроль (надзор)

Надзор и контроль осуществляется агентством по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - агентство).

1.3. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

1.3.1. Надзор и контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2001, 31 декабря);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря);
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Российская газета, 1996, 6 мая);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, 2 декабря);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, 30 декабря);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, 29 июля);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 2009, 13 февраля);
- Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Российская газета, 2014, 31 декабря);
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (Российская газета, 2015, 15 июля);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 2 июля);
- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 12 июля);

- приказом 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, 2009, 14 мая);

- приказом 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, 2013, 14 августа);

- Законом Сахалинской области от 11.03.2005 № 13-30 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2005, 16 марта);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 18.11.2016 № 577 «Об утверждении Порядка проведения специальных мероприятий для предоставления инвалидам гарантий трудовой занятости» (официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 2016, 21 ноября);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 18.10.2018 № 496 «Об утверждении Порядка организации и осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 2018, 19 октября).

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте агентства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом надзора и контроля является прием на работу инвалидов в пределах установленной квоты, а именно:

- соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- полнота и достоверность представления работодателем в областное казенное учреждение центр занятости населения (далее - центр занятости) информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов (информацию о созданных и выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных правовых актах, содержащих сведения о данных рабочих местах), в установленные сроки;
- полнота и достоверность представления работодателем в центр занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

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

1.5.1. Государственные гражданские служащие агентства, уполномоченные на осуществление надзора и контроля, имеют право:

- проводить проверки, посещать работодателей при предъявлении копии распоряжения агентства о проведении проверки и служебного удостоверения;
- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- проводить беседы с руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем и (или) их работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого проводится проверка.

1.5.2. Государственные гражданские служащие агентства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям агентства;

- осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень);

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.3. Государственные гражданские служащие агентства, уполномоченные на проведение проверки, 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 законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателей, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения агентства о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения агентства о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании работодателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать от работодателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от государственных гражданских служащих агентства, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными агентством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в агентство по собственной инициативе;
- 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 государственных гражданских служащих агентства, уполномоченных на проведение проверки;
- обжаловать действия (бездействие) государственных гражданских служащих агентства, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в досудебном (внесудебном), 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;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в агентство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; при этом работодатель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в агентство.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- представлять запрашиваемые агентством, руководителем агентства, государственными гражданскими служащими агентства, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обеспечить беспрепятственный доступ государственных гражданских служащих агентства, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения работодателя;

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания агентства об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат осуществления государственного контроля (надзора)

1.7.1. Результатом осуществления надзора и контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем

законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

1.7.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление надзора и контроля, являются:

- вручение (направление) уполномоченному представителю работодателя акта плановой (выездной, документарной) проверки;
- вручение (направление) уполномоченному представителю работодателя акта внеплановой (выездной, документарной) проверки;
- выдача работодателю обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- учредительный документ;
- документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- документы, удостоверяющие личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- сведения о среднесписочной численности работников за исключением работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда за 3 месяца, предшествующих началу проведения проверки в разрезе месяцев;
- документы по результатам специальной оценки условий труда, подтверждающие отнесение условий труда к вредным и (или) опасным (титульный лист, разделы II и V отчета о проведении специальной оценки условий труда (перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда, сводная ведомость результатов проведения

специальной оценки условий труда), сведения о которых отсутствуют в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда;

- сведения о количестве созданных и (или) выделенных рабочих мест (в том числе специальных) для трудоустройства инвалидов;

- локальные нормативные акты, содержащие сведения о созданных и выделенных рабочих местах (в том числе специальных) для трудоустройства инвалидов, в том числе содержащие сведения о том, какие дополнительные меры по организации труда приняты для создания каждого специального рабочего места;

- сведения о количестве работающих (работавших) инвалидов с приложением подтверждающих документов (индивидуальная программа реабилитации инвалида или справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, приказ о приеме на работу);

- таблицы учета рабочего времени работников (с указанием должностей работников) за 3 месяца, предшествующих началу проведения проверки;

- списки работников, которые не включаются в списочную численность, с указанием оснований их исключения из списочной численности и приложением подтверждающих документов (в случае, если такие работники учтены в таблице учета рабочего времени);

- списки работников с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, структурного подразделения, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда, работавших в течение трех месяцев до начала проведения проверки;

- штатное расписание, действовавшее в течении 3 месяцев, предшествующих началу проведения проверки и на период проведения проверки;

- отчет федерального статистического наблюдения по форме № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», утвержденной приказом Росстата России, предоставленного в Сахалинстат, за 3 месяца, предшествующих началу проведения проверки (при наличии);

- сведения о должностных лицах, уполномоченных принимать решения о создании и (или) выделении рабочих мест для трудоустройства инвалидов в счет установленной квоты, документы, подтверждающие указанные полномочия;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя представлять в органы службы занятости информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

1.8.2. В рамках осуществления надзора и контроля необходимость запроса и получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем отсутствует.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

2.1.1. Место нахождения агентства: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э.Дзержинского, 23.

2.1.2. График работы агентства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

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

2.1.3. Способы получения информации о месте нахождения агентства и графике работы:

- на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт агентства);

- непосредственно в агентстве и центрах занятости;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- на Едином портале и Региональном портале.

2.1.4. Справочные телефоны, номера факсов агентства:

- приемная агентства: 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 50-53-38.

2.1.5. Адрес официального сайта агентства: <http://tzn.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты агентства в сети «Интернет»: atzn@sakhalin.gov.ru.

Адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru.

Адрес Регионального портала: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

2.1.6. Информация об осуществлении надзора и контроля и порядке его осуществления сообщается заинтересованным лицам непосредственно в помещениях агентства посредством размещения на информационных стендах, а также:

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- посредством размещения на официальном сайте агентства;

- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;

- посредством раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.);

- посредством размещения сведений на Едином портале и Региональном портале.

Информация об осуществлении надзора и контроля и порядке его осуществления также сообщается заинтересованным лицам непосредственно в помещениях центров занятости посредством размещения на информационных стендах, а также путем размещения на официальных сайтах центров занятости (при наличии).

Места нахождения, номера справочных телефонов, адреса электронной почты центров занятости указаны в Приложении к настоящему Административному регламенту.

2.1.7. Сведения о ходе осуществления надзора и контроля сообщаются заинтересованным лицам непосредственно в помещениях агентства при личном приеме, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

2.1.8. Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.9. Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства при обращении заинтересованных лиц за информацией о порядке осуществления надзора и контроля, ходе осуществления надзора и контроля лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование осуществляется в течение времени, необходимого для информирования.

При ответах на телефонные звонки государственные гражданские служащие агентства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании агентства, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) государственные гражданские служащие агентства дают ответы самостоятельно. Если государственный гражданский служащий агентства, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, он направляет обратившегося к другому служащему агентства по компетенции или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, государственный гражданский служащий агентства, к которому обратилось заинтересованное лицо, может предложить обратившемуся обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для него время.

2.1.10. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона государственного гражданского служащего, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответ на обращение, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении, в случае отсутствия технической возможности - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного информирования не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения о таком информировании.

2.1.11. Порядок размещения информации по вопросам осуществления надзора и контроля.

2.1.11.1. Информационные стенды агентства и центров занятости содержат следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства, а также способы получения указанной информации;

- адреса Единого портала и Регионального портала;

- перечень лиц, в отношении которых осуществляется надзор и контроль;

- утвержденный руководителем агентства ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- процедура осуществления надзора и контроля (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) агентства, государственных гражданских служащих агентства, участвующих в осуществлении надзора и контроля;

- порядок получения информации об осуществлении надзора и контроля, порядке осуществления надзора и контроля, сведений о ходе осуществления надзора и контроля, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.1.11.2. Официальные сайты агентства, центров занятости (при наличии) содержат следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства, а также способы получения указанной информации;

- адреса Единого портала и Регионального портала;

- перечень лиц, в отношении которых осуществляется надзор и контроль;

- утвержденный руководителем агентства ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) агентства, государственных гражданских служащих агентства, участвующих в осуществлении надзора и контроля;

- порядок получения информации об осуществлении надзора и контроля, порядок осуществления надзора и контроля, сведений о ходе осуществления надзора и контроля, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению надзора и контроля.

2.1.11.3. Региональный портал содержит следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства, а также способы получения указанной информации;

- адрес Единого портала;

- перечень лиц, в отношении которых осуществляется надзор и контроль;

- утвержденный руководителем агентства ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- порядок получения информации об осуществлении надзора и контроля, порядок осуществления надзора и контроля, сведений о ходе осуществления надзора и контроля, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) агентства, государственных гражданских служащих агентства, участвующих в осуществлении надзора и контроля.

2.1.12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте агентства, в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале. Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.2.2. Срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.2.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.2.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Срок проведения плановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития или резидента свободного порта Владивосток составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.

2.2.6. Срок проведения внеплановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития или резидента свободного порта Владивосток не может превышать 5 рабочих дней.

2.2.7. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.2.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц агентства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем агентства, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

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

2.2.10. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития или одного резидента свободного порта Владивосток, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц агентства, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается руководителем агентства, но не более чем на 10 рабочих дней в отношении

малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление надзора и контроля включает следующие административные процедуры:

3.1.1.1. планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

3.1.1.2. проведение плановой выездной проверки;

3.1.1.3. проведение плановой документарной проверки;

3.1.1.4. подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

3.1.1.5. проведение внеплановой выездной проверки;

3.1.1.6. проведение внеплановой документарной проверки;

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.2.1. Направление в прокуратуру Сахалинской области (далее - орган прокуратуры) проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Проект плана проверок разрабатывается в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и

органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства в соответствии с поручением начальника управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства.

3.2.2.2. Утверждение и направление в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, плана проверок, согласованного с органом прокуратуры, на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

План проверок утверждается руководителем агентства, а в случае его отсутствия - должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя агентства (далее - руководитель агентства).

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проверок, является руководитель агентства.

Должностным лицом, ответственным за направление плана проверок в орган прокуратуры, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства в соответствии с поручением начальника управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства.

3.2.2.3. Размещение до 31 декабря текущего календарного года плана проверок на официальном сайте агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за размещение информации на официальном сайте агентства.

3.2.2.3.1. Направление в орган прокуратуры информации о внесенных изменениях в план проверок с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», по основаниям, предусмотренным Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, в течение 3 рабочих дней со дня их внесения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства в соответствии с поручением начальника управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства.

3.2.2.3.2. Размещение информации о внесенных изменениях в план проверок на официальном сайте агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать пять рабочих дней со дня внесения изменений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства в соответствии с поручением начальника управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства.

3.2.2.4. Подготовка проекта распоряжения агентства о проведении плановой проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Распоряжение должно содержать:

- наименование агентства, а также вид государственного контроля (надзора);

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность государственного гражданского служащего (государственных гражданских служащих) агентства, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

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

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

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при

проведении проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень административных регламентов по осуществлению надзора и контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства в соответствии с поручением начальника управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства.

3.2.2.5. Подписание руководителем агентства распоряжения о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель агентства.

3.2.2.6. Направление руководителю организации уведомления о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в агентство, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.2.3. Критериями принятия решения о включении работодателя в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Критерием принятия решения о подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является включение работодателя в утвержденный руководителем агентства план проверок.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- утверждение руководителем агентства плана проверок;
- подписание руководителем агентства распоряжения о проведении плановой проверки и направление его копии работодателю, в отношении которого оно издано, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта отправки (с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте).

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем:

- размещения до 31 декабря текущего календарного года плана проверок на официальном сайте агентства;
- приобщения к материалам проверки документов, подтверждающих факт направления копии распоряжения о проведении плановой проверки работодателю, в отношении которого оно издано (квитанция об отправке заказного письма и уведомление о его вручении, отчет об отправке факса, отчет об отправке электронной почты и т.п.).

3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства о проведении плановой выездной проверки.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченный на проведение плановой выездной проверки.

3.3.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.3.1. Прибытие к работодателю государственного гражданского служащего агентства, уполномоченного на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением агентства о проведении плановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.2. Предъявление служебного удостоверения и вручение руководителю или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю (далее - уполномоченный представитель работодателя) под роспись копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.3.3. Информирование уполномоченного представителя работодателя о полномочиях, проводящих плановую выездную проверку лиц, целях, задачах, основаниях проведения плановой выездной проверки, видах и объемах мероприятий по контролю, составе экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.3.3.4. Изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверка соблюдения работодателем следующих положений:

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

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

- полнота и достоверность представления работодателем в центр занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов (о созданных и выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных правовых актах, содержащих сведения о данных рабочих местах), в установленные сроки;

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

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.5. Осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений уполномоченного представителя работодателя, проведение собеседования с уполномоченным представителем и (или) работниками работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.6. Анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.7. При выявлении фактов нарушений:

- изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

- внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.8. Внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии), содержащей сведения о наименовании агентства, 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 (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.3.9. Внесение в проект акта проверки сведений о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у работодателя указанного журнала.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.3.10. Подготовка проекта акта плановой выездной проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных уполномоченным представителем работодателя при проведении проверки (далее - приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение государственному гражданскому служащему агентства, ответственному за проведение проверки (в случае проведения проверки несколькими государственными гражданскими служащими агентства и назначении ответственного за ее проведение).

Акт проверки составляется в соответствии с типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом

муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно приложению к приказу Минэкономразвития РФ 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».

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.11. Подписание акта проверки в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.3.3.12. Вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом).

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.3.13. Направление работодателю одного экземпляра акта проверки с копиями приложений (за исключением имеющихся у работодателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле агентства, 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 с актом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.3.14. Внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.15. Приобщение к акту проверки письменных возражений работодателя (при наличии) в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.3.16. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.3.4. Критерием принятия решения о проведении плановой выездной проверки является наличие распоряжения агентства о проведении плановой выездной проверки и уведомление работодателя о проведении плановой выездной проверки в установленные сроки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является вручение уполномоченному представителю работодателя акта плановой выездной проверки лично либо направление акта плановой выездной проверки работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия уполномоченного представителя работодателя или в случае его отказа принять акт проверки, либо направление акта плановой выездной проверки работодателю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем заверения уполномоченным представителем работодателя факта получения акта плановой выездной проверки своей подписью в экземпляре акта проверки, хранящегося в агентстве, либо внесение записи в экземпляр акта проверки, хранящийся в агентстве, о направлении акта плановой выездной проверки работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приобщением документа (квитанции), подтверждающего факт отправки, и (или) уведомления о вручении, либо внесение записи в экземпляр акта проверки, хранящийся в агентстве, о направлении акта плановой выездной проверки работодателю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, с приобщением документа, подтверждающего факт направления акта проверки в форме электронного документа способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства о проведении плановой документарной проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченный на проведение плановой документарной проверки.

3.4.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.4.3.1. Изучение материалов и документов работодателя, имеющихся в распоряжении агентства, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого работодателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.4.3.2. Направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес работодателя мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении агентства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

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

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

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

- полнота и достоверность представления работодателем в центр занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

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

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.4.3.4. Подготовка проекта акта плановой документальной проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение государственному гражданскому служащему, ответственному за проведение проверки (в случае проведения проверки несколькими государственными гражданскими служащими агентства и назначении ответственного за ее проведение).

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.4.3.5. Подписание акта плановой документальной проверки в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.4.3.6. Выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.3.12 - 3.3.3.13 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3.7. Приобщение к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.4.3.8. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.4.4. Критерием принятия решения о проведении плановой документальной проверки является наличие распоряжения агентства о проведении плановой документальной проверки и уведомление работодателя о проведении плановой документальной проверки в установленные сроки.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление работодателю одного экземпляра акта плановой документальной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо

направление его в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в экземпляр акта проверки, хранящийся в агентстве, о направлении акта плановой документарной проверки работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приобщением документа (квитанции), подтверждающего факт отправки, и (или) уведомления о вручении, либо внесение записи в экземпляр акта проверки, хранящийся в агентстве, о направлении акта плановой документарной проверки работодателю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, с приобщением документа, подтверждающего факт направления акта проверки в форме электронного документа способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.5.2.1. Принятие решения руководителем агентства о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель агентства.

3.5.2.2. Подготовка проекта распоряжения агентства о проведении внеплановой проверки в двухдневный срок после принятия решения руководителем агентства о проведении проверки.

Распоряжение должно содержать:

- наименование агентства, а также вид государственного контроля (надзора);

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность государственного гражданского служащего (государственных гражданских служащих) агентства, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении внеплановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению надзора и контроля;
- перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя агентства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства в соответствии с поручением начальника управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства.

3.5.2.3. Подписание руководителем агентства распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель агентства.

3.5.2.4. При подготовке внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных пунктом 5 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», осуществляется: представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания распоряжения о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения; получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.5.2.5. Направление руководителю организации уведомления о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в агентство, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 24 часов до начала проведения проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.5.3. Критериями принятия решения о подготовке проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

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

- распоряжение агентства, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем агентства распоряжения о проведении внеплановой проверки и направление его копии работодателю, в отношении которого оно издано, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта отправки (с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте).

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения к материалам проверки документов, подтверждающих факт направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки работодателю, в отношении которого оно издано (квитанция об отправке заказного письма и уведомление о его вручении, отчет об отправке факса, отчет об отправке электронной почты и т.п.).

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки.

3.6.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.6.3.1. Предусмотренные подпунктами 3.3.3.1 - 3.3.3.3 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

- исполнения работодателем ранее выданного агентством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.6.3.3. Предусмотренные подпунктами 3.3.3.5 - 3.3.3.15 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3.4. Направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.6.3.5. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.6.4. Критерием принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки является наличие распоряжения агентства о проведении внеплановой выездной проверки и уведомление работодателя о проведении внеплановой выездной проверки в установленные сроки.

3.6.5. Результатом административной процедуры является вручение уполномоченному представителю работодателя акта внеплановой выездной проверки лично либо направление акта внеплановой выездной проверки работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия уполномоченного представителя работодателя или в случае его отказа принять акт проверки, либо направление акта внеплановой

выездной проверки работодателю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

3.6.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем заверения уполномоченным представителем работодателя факта получения акта внеплановой выездной проверки своей подписью в экземпляре акта проверки, хранящемся в агентстве, либо внесение записи в экземпляр акта проверки, хранящийся в агентстве, о направлении акта внеплановой выездной проверки работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приобщением документа (квитанции), подтверждающего факт отправки, и (или) уведомления о вручении, либо внесение записи в экземпляр акта проверки, хранящийся в агентстве, о направлении акта внеплановой выездной проверки работодателю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, с приобщением документа, подтверждающего факт направления акта проверки в форме электронного документа способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки.

3.7.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.7.3.1. Предусмотренные подпунктом 3.6.3.2 пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.7.3.2. Предусмотренные подпунктами 3.4.3.2 - 3.4.3.7 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.7.3.3. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.7.4. Критерием принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки является наличие распоряжения агентства о проведении внеплановой документарной проверки и уведомление работодателя о проведении внеплановой документарной проверки в установленные сроки.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление работодателю одного экземпляра акта внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направление его в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в экземпляр акта проверки, хранящийся в агентстве, о направлении акта внеплановой документарной проверки работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приобщением документа (квитанции), подтверждающего факт отправки, и (или) уведомления о вручении, либо внесение записи в экземпляр акта проверки, хранящийся в агентстве, о направлении акта внеплановой документарной проверки работодателю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, с приобщением документа, подтверждающего факт направления акта проверки в форме электронного документа способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в акте плановой (выездной, документарной) или внеплановой (выездной, документарной) проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.8.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.8.2.1. Составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Административное действие выполняется непосредственно после завершения проверки.

Должностным лицом, ответственным за составление и подписание предписания, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, проводивший проверку.

3.8.2.2. Выдача (направление) работодателю обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Административное действие выполняется непосредственно после завершения проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, составивший предписание.

3.8.2.3. 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;

- об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, составивший акт проверки, в случае его отсутствия - государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства в соответствии с поручением начальника управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства.

3.8.2.4. Извещение законного представителя юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и его вручение адресату.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, составивший акт проверки, в случае его отсутствия - государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы

агентства в соответствии с поручением начальника управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства.

3.8.2.5. Представление протокола об административном правонарушении на подпись законному представителю юридического лица, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, составивший протокол об административном правонарушении.

3.8.2.6. Внесение в протокол об административном правонарушении при отказе законного представителя юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания соответствующей записи.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, составивший протокол об административном правонарушении.

3.8.2.7. Вручение лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, под расписку копии протокола об административном правонарушении или направление лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, копии протокола об административном правонарушении в случае его неявки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование его вручения адресату.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, составивший протокол об административном правонарушении.

3.8.2.8. Направление протокола об административном правонарушении судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование его вручения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, составивший протокол об административном правонарушении.

3.8.2.9. Направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, в установленном порядке судье, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, составивший протокол об административном правонарушении.

3.8.2.10. Приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, составивший протокол об административном правонарушении.

3.8.2.11. В случае неисполнения в двухмесячный срок предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, подготовка и направление обращения в органы прокуратуры с предложением о принятии мер прокурорского реагирования.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней после истечения сроков исполнения требований, содержащихся в выданном по результатам внеплановой проверки предписании.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, составивший предписание.

3.8.2.12. Осуществление контроля поступления в агентство от лица, которому выдано обязательное для исполнения предписание, информации об:

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

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

- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 рабочих дней со дня истечения сроков исполнения требований, содержащихся в выданном предписании.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, составивший предписание.

3.8.3. Критерием принятия решения о принятии мер по результатам проведения проверки является выявление по результатам проверок нарушений работодателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, а также неисполнение ранее выданного агентством обязательного для исполнения предписания об устранении допущенных нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.8.4. Результатом административной процедуры являются вручение работодателю лично или направление посредством средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения:

- обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

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

- копии протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения к материалам проверки документов, подтверждающих вручение (направление) работодателю обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, и (или) протокола об административном правонарушении.

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

3.9.1. Агентство направляет ежегодный план проведения проверок в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

3.9.2. Агентство размещает ежегодный план проведения проверок на официальном сайте агентства.

3.9.3. Агентство вправе направлять по электронной почте работодателю:

- уведомление о проведении проверки;
- запрос (требование) о предоставлении работодателем дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения 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.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития и на территории свободного порта Владивосток в отношении резидентов свободного порта Владивосток

3.10.1. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития (далее - резиденты ТОР) и на территории свободного порта Владивосток в отношении резидентов свободного порта Владивосток (далее - резиденты СПВ) помимо административных действий, предусмотренных подразделом 3.2 настоящего Административного регламента, включает следующие административные действия:

3.10.1.1. Направление для согласования проекта плана проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем агентства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (далее - уполномоченный орган ТОР), - в случае планирования плановой проверки резидента ТОР;

- в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий на территории Дальневосточного федерального округа функции по

координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ (далее - уполномоченный орган СПВ), - в случае планирования плановой проверки резидента СПВ.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, - до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченный на формирование плана проверок.

3.10.1.2. Направление:

- в уполномоченный орган ТОР утвержденного плана проверок, содержащего проверки резидентов ТОР, согласованного с уполномоченным органом ТОР;

- в уполномоченный орган СПВ утвержденного плана проверок, содержащего проверки резидентов СПВ, согласованного с уполномоченным органом СПВ.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченный на формирование плана проверок.

3.10.1.3. Уведомление уполномоченного органа ТОР о плановой проверке резидента ТОР и уполномоченного органа СПВ о плановой проверке резидента СПВ не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передача такого уведомления иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.10.2. Проведение плановой выездной проверки и проведение плановой документарной проверки резидентов ТОР и резидентов СПВ помимо административных действий, предусмотренных подразделами 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента, включают следующее административное действие:

3.10.2.1. Направление копии акта проверки резидента ТОР и копии акта проверки резидента СПВ соответственно в уполномоченный орган ТОР и уполномоченный орган СПВ.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.10.3. При подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок резидентов ТОР и резидентов СПВ осуществляется:

3.10.3.1. Представление или направление в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее - Минвостокразвития России) в целях согласования проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копии распоряжения о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, с сопроводительным письмом за подписью руководителя или заместителя руководителя агентства.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения резидентом СПВ ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований дополнительно представляется или направляется заявление агентства об основаниях проведения внеплановой проверки по образцу в соответствии с приложением 1 к Порядку согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток, утвержденному приказом Минвостокразвития России от 01.09.2015 № 167.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, - не позднее дня подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.10.3.2. Получение решения уполномоченного должностного лица Минвостокразвития России о согласовании внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения. В случае отказа в согласовании внеплановой проверки внеплановая проверка не проводится.

3.10.4. Проведение внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки резидентов СПВ помимо административных

действий, предусмотренных подразделами 3.6 и 3.7 настоящего Административного регламента, включают следующее административное действие:

3.10.4.1. Направление в Минвостокразвития России копии документов, подготовленных по результатам проведенной внеплановой проверки, в том числе актов, предписаний, сведений о привлечении лиц к административной ответственности.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней после окончания проведения внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченный на проведение внеплановой проверки.

3.10.5. Срок проведения плановой проверки резидента ТОР или резидента СПВ составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента ТОР или одного резидента СПВ, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений государственных гражданских служащих управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

3.10.6. Внеплановая проверка резидента ТОР или резидента СПВ проводится по истечении 2 месяцев с даты выдачи предписания. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем 2 месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные предписанием, но не позднее чем в течение 6 месяцев с даты вынесения такого предписания.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней.

3.10.7. При выявлении в ходе плановой проверки резидента ТОР или резидента СПВ нарушений копия предписания об устранении нарушений вручается государственным гражданским служащим управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, уполномоченным на проведение проверки, резиденту ТОР или резиденту СПВ или их представителям не позднее чем в течение 3 дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания. Если указанными способами предписание об устранении нарушений вручить не представляется возможным, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 дней с даты его отправки.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений осуществляется должностным лицом агентства, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется после каждой проверки работодателя начальником управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, если иное не установлено правовым актом агентства.

В случае, если проверка работодателя проводилась начальником управления контрольно-правовой и кадровой работы агентства, текущий контроль осуществляется курирующим заместителем руководителя агентства в соответствии с распределением полномочий, а в случае его отсутствия – руководителем агентства.

4.1.3. Для осуществления текущего контроля государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки работодателя, после проведения проверки работодателя представляет лицу, уполномоченному на осуществление текущего контроля, акт проверки работодателя со всеми материалами проверки в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки работодателя.

4.1.4. Срок проведения текущего контроля не может превышать 10 рабочих дней.

4.1.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, составляет акт текущего контроля, который должен содержать указание на нарушения, допущенные государственным гражданским служащим агентства при осуществлении надзора и контроля, предложения по устранению выявленных нарушений, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к государственному гражданскому служащему, допустившему соответствующие нарушения.

4.1.6. В случае не выявления нарушений по результатам текущего контроля лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля,

визирует акт проверки путем проставления подписи и фамилии, имени, отчества.

4.1.7. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления надзора и контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на сообщения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих агентства, а также решения агентства.

4.2.2. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством осуществления надзора и контроля проводятся один раз в год, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Плановая проверка проводится по итогам года в срок не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным годом, должностным лицом агентства, уполномоченным руководителем агентства.

Внеплановая проверка проводится лицом, уполномоченным руководителем агентства.

4.2.3. Проверки полноты и качества осуществления надзора и контроля, а также периодичность их проведения осуществляются на основании распоряжения агентства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением надзора и контроля - комплексные проверки, или отдельные аспекты - тематические проверки. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение плана проверок, исполнение положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление надзора и контроля, соблюдение прав работодателей при проведении проверок.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления надзора и контроля в виде внеплановых проверок проводится на основании распоряжения агентства при поступлении в агентство информации о нарушении государственными гражданскими служащими агентства, участвующими в осуществлении надзора и контроля, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению надзора и контроля.

4.2.5. В распоряжении агентства о проведении контроля за полнотой и качеством осуществления надзора и контроля в виде внеплановой проверки указываются основания, сроки осуществления контроля в виде внеплановой проверки, лицо, уполномоченное на осуществление контроля.

4.2.6. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней с момента поступления жалобы.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.9. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации государственных гражданских служащих агентства по результатам внеплановой проверки, агентство направляет лицам, по сообщениям которых проводилась внеплановая проверка, сообщение в письменной форме в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления надзора и контроля, государственные гражданские служащие агентства несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за осуществлением надзора и контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в агентство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления надзора и контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными гражданскими служащими агентства, участвующими в осуществлении надзора и контроля, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению надзора и контроля.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АГЕНТСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АГЕНТСТВА

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

Работодатели, инвалиды, иные заинтересованные лица (далее также - заявители) в случае, если по мнению этих лиц созданы препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов либо на них незаконно возложены какие-либо обязанности, имеют право на обжалование действий (бездействия) агентства, руководителя агентства, государственных гражданских служащих агентства, участвующих в осуществлении надзора и контроля, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе осуществления надзора и контроля, в досудебном (внесудебном) порядке (далее также - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, агентство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и

сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель агентства, заместитель руководителя агентства либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в агентство или одному и тому же должностному лицу агентства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.8. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на Официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес Официального сайта агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.10. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в агентство или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в агентство.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законом порядке.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решение, действия (бездействие) государственных гражданских служащих агентства может быть подана на имя руководителя агентства в письменной форме (непосредственно в агентство, по почте, по факсу), в форме электронного документа (на адрес электронной почты агентства, через официальный сайт агентства в сети «Интернет»), а также в устной форме (при личном приеме).

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Сахалинской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», агентство вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8.2. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц агентства, гражданских служащих, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
осуществления надзора и контроля за приемом
на работу инвалидов в пределах установленной
квоты с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний и
составления протоколов, утвержденному
приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 25.11.2019 № 40

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.y@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, д. 25, кв. 41	(424 34) 4-52-58; 4-52-58	czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42	(424 41) 4-13-53; 4-13-53	czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(424 42) 2-84-93; 2-84-90	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(424 35) 4-00-86; 4-00-86	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(424 54) 4-29-34; 42-839; 42-722	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(424 43) 5-27-95; 5-27-95	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение	694740, г. Невельск,	(424 36) 6-24-	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru

ние «Невельский центр занятости населения»	ул. Ленина, 15	38; 6-61-25	
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71	(424 44) 9-77-73; 9-77-73	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(424 37) 3-22-08; 3-22-08	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(424 31) 4-32-35; 4-32-35	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(424 53) 2-11-47; 2-14-53	czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(424 52) 4-24-95; 4-23-10	czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(424 46) 2-70-85; 2-70-85	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(424 47) 4-21-06; 4-21-06	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(424 32) 4-47-58; 4-47-58	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(424 33) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Южно-Курильский центр занятости населения»	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(424 55) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru