



ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2018 г. № 496

г. Южно-Сахалинск

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

В целях исполнения пункта 3 статьи 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии со статьей 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 181н, Правительство Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок 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 (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

Председатель Правительства
Сахалинской области



В.Г.Щербина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Сахалинской области

от 18 октября 2018 г. № 496

ПОРЯДОК

**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**

I. Общие положения

1. Порядок 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 (далее - Порядок) устанавливает требования, обязательные при исполнении агентством по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - агентство), осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, 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 (далее - государственная функция).

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции, к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, в том числе к особенностям выполнения административных процедур в электронной форме, и критериям принятия решений

Порядок информирования о государственной функции

2. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях агентства и областных казенных учреждений центров занятости населения Сахалинской области (далее - центры занятости) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональную государственную информационную систему «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».

Порядок исполнения государственной функции

3. Государственная функция исполняется 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), путем проведения проверок работодателей по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее - проверка).

4. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими агентства (далее - должностное лицо).

5. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения агентства, содержащего:

1) наименование агентства, исполняющего государственную функцию, а также вид государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) 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;

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

5) правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

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

6. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях работодателей.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях агентства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

7. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении работодателей, 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.

Критерии принятия решений по исполнению государственной функции

8. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным агентством ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, разработанным 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 (далее - ежегодный план).

9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации работодателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки работодателя.

10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

Состав, последовательность административных процедур при исполнении государственной функции

11. Государственная функция включает следующие административные процедуры:

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

12. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные действия:

1) направление агентством в прокуратуру Сахалинской области проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования - не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) утверждение руководителем агентства и направление агентством в прокуратуру Сахалинской области до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с органом прокуратуры;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте агентства в сети Интернет;

4) направление агентством в прокуратуру Сахалинской области сведений 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, а также размещение информации о внесенных изменениях в план проверок на официальном сайте агентства в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений;

5) подготовка проекта распоряжения агентства о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

6) подписание руководителем агентства распоряжения о проведении проверки;

7) направление работодателю 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 работодателем в агентство, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Проведение плановой выездной проверки

13. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные действия:

1) прибытие к работодателю должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением агентства о проведении проверки;

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;

3) информирование уполномоченного представителя работодателя о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объемах мероприятий по контролю, составе экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

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 (информации 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;

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;

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;

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;

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;

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;

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных уполномоченным представителем работодателя при проведении проверки (далее - приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

11) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

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);

13) направление работодателю одного экземпляра акта проверки с копиями приложений (за исключением имеющих 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;

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;

15) приобщение к акту проверки письменных возражений работодателя (при наличии) в случае его несогласия с содержанием акта проверки;

16) выполнение действий, предусмотренных пунктом 18 Порядка, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Проведение плановой документарной проверки

14. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные действия:

1) изучение материалов и документов работодателя, имеющих в распоряжении агентства, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результа-

тах осуществленных в отношении этого работодателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

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;

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;

4) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

5) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

6) выполнение действий, предусмотренных подпунктами 12) - 13) пункта 13 настоящего Порядка;

7) приобщение к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменных возражений работодателя (при наличии) в случае его несогласия с содержанием акта проверки;

8) выполнение действий, предусмотренных пунктом 18 Порядка, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

15. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные действия:

1) принятие решения руководителем агентства о проведении проверки;

2) подготовка проекта распоряжения о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения руководителем агентства о проведении проверки;

3) подписание руководителем агентства распоряжения о проведении проверки;

4) направление работодателю 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 работодателем в агентство, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Проведение внеплановой выездной проверки

16. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные действия:

- 1) предусмотренные подпунктами 1) - 3) пункта 13 Порядка;
- 2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:
 - исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов;
 - фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях;
- 3) выполнение действий, предусмотренных подпунктами 5) - 15) пункта 13 Порядка;
- 4) выполнение действий, предусмотренных пунктом 18 Порядка, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Проведение внеплановой документарной проверки

17. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные действия:

- 1) предусмотренные подпунктом 2 пункта 16 Порядка;
- 2) предусмотренные подпунктами 2) - 7) пункта 14 Порядка;

3) предусмотренные пунктом 18 Порядка при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

**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**

18. Принятие мер по результатам проведения проверки на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, включает следующие административные действия:

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 непосредственно после завершения проверки;

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 непосредственно после завершения проверки;

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 частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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;

5) представление протокола об административном правонарушении на подпись законному представителю юридического лица, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении;

6) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе законного представителя юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя от подписания соответствующей записи;

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, в течение трех дней со дня составления протокола;

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, в течение трех суток с момента составления протокола;

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, в течение двух рабочих дней со дня их поступления;

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

11) в случае неисполнения в двухмесячный срок предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в органы прокуратуры с предложением о принятии мер прокурорского реагирования;

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 решения.

Сроки исполнения государственной функции

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

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

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

23. 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 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Результат исполнения государственной функции

24. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

25. Агентство направляет ежегодный план в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

26. Агентство вправе направлять по электронной почте работодателю:

- уведомление о проведении проверки;
- запрос (требование) о предоставлении работодателем дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах;

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

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

27. 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 пунктом 12 Порядка, включает следующие административные действия:

1) направление агентством для согласования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем агентства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в срок до 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- 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;

2) направление в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

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

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

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.

28. Проведение плановой выездной проверки и проведение плановой документарной проверки резидентов ТОР и резидентов СПВ помимо административных действий, предусмотренных пунктами 13 и 14 Порядка, включают следующее административное действие:

- 1) направление копии акта проверки резидента ТОР и копии акта проверки резидента СПВ соответственно в уполномоченный орган ТОР и уполномоченный орган СПВ в течение 5 рабочих дней со дня составления соответствующего акта.

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

- 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 день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки.

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;

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.

30. В течение 3 дней после окончания проведения внеплановой проверки в отношении резидента СПВ агентство направляет в Минвостокразвития России копии документов, подготовленных по результатам проведенной проверки, в том числе акты, предписания, сведения о привлечении лиц к административной ответственности.

31. 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, свя-

занных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных исследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц 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.

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

33. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней.

34. При выявлении в ходе плановой проверки резидента ТОР или резидента СПВ нарушений копия предписания об устранении нарушений вручается уполномоченным должностным лицом агентства 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.

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

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

36. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, административного регламента по исполнению государственной функции, утвержденного в установленном порядке, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

37. Текущий контроль осуществляется в порядке, определенном агентством.

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