

**АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 28 сентября 2016 г. N 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**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области  
от 20.03.2017 N 10)

В соответствии с [подпунктом 6 пункта 1 статьи 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 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 N 181н, [постановлением](#) Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", [пунктами 3.1.7 и 3.3.27](#) Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 N 553, приказываю:

1. Утвердить 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 (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- [приказ](#) агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 13.02.2014 N 02 "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";

- [приказ](#) агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 02.06.2014 N 17 "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";

- [приказ](#) агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 02.04.2015 N 6 "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 от 13.02.2014 N 02".

3. Опубликовать настоящий приказ в газете "Губернские ведомости", "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и разместить на официальном сайте

агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (<http://tzn.sakhalin.gov.ru/>).

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 28.09.2016 N 41

**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**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области  
от 20.03.2017 N 10)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование государственной функции**

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 - государственная функция).

Государственная функция исполняется в отношении работодателей (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), которым в соответствии со [статьей 21](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и законодательством Сахалинской области 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).  
(абзац введен [Приказом](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

**1.2. Наименование органа**

исполнительной власти Сахалинской области,  
непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется агентством по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - агентство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов,  
непосредственно регулирующих исполнение  
государственной функции

**Конституция** Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Трудовой **кодекс** Российской Федерации (Российская газета, 2001, 31 декабря);

**Кодекс** Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря);

**Закон** Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Российская газета, 1996, 6 мая) (далее - Закон о занятости);

Федеральный **закон** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Российская газета, 1995, 2 декабря);

Федеральный **закон** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 2008, 30 декабря);

Федеральный **закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российская газета, 2011, 8 апреля);

Федеральный **закон** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета, 2006, 29 июля);

Федеральный **закон** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 2006, 5 мая);

Федеральный **закон** от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Российская газета, 2009, 13 февраля);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2012, 2 июля);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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);

**приказ** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.07.2015 N 528н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 24 августа);

**приказ** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 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);

**приказ** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 N 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);

**Закон** Сахалинской области от 11.03.2005 N 13-30 "О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2005, 16 марта);

**постановление** Правительства Сахалинской области от 18.11.2016 N 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).

(в ред. **Приказа** Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

#### 1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного 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 государственной функции, 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;

- запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(абзац введен [Приказом](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

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 определенный Правительством Российской Федерации перечень; (в ред. [Приказа](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

- 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;

(в ред. [Приказа](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

- 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.

(абзац введен [Приказом](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

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;

- 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 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 исполнения государственной функции и юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

1.7.1. 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.

1.7.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, 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.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

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;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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](mailto:atzn@sakhalin.gov.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области": <https://uslugi.admsakhalin.ru> (далее - Региональный портал).

2.1.6. Информация о государственной функции и порядке ее исполнения 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 о государственной функции и порядке ее исполнения 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, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, график работы центров занятости указаны в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.7. Сведения о ходе исполнения государственной функции 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 исполнения государственной функции, ходе исполнения государственной функции 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 исполнения государственной функции.

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 исполняется государственная функция;

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

- процедура исполнения государственной функции (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) агентства, государственных гражданских служащих агентства, участвующих в исполнении государственной функции;

- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе предоставления государственной услуги, 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 исполняется государственная функция;

- 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 исполнении государственной функции;

- порядок получения информации о государственной функции, порядок ее исполнения, сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

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 исполняется государственная функция;
- утвержденный руководителем агентства ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- порядок получения информации о государственной функции, порядок ее исполнения, сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) агентства, государственных гражданских служащих агентства, участвующих в исполнении государственной функции.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.  
(п. 2.2.7 в ред. [Приказа](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции 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.

3.1.2. **Блок-схема** исполнения государственной функции приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

### 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 N 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 до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для рассмотрения проекта плана проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным **законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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 N 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 N 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.

3.2.2.4. 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;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

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.

(пп. 3.2.2.4 в ред. [Приказа](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

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 (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

(в ред. [Приказа](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

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;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

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 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 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 целях, задачах, основаниях проведения плановой выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, 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 при отсутствии у работодателя журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки.

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 N 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).

(в ред. [Приказа](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

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

3.3.3.13. Направление 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.

(в ред. [Приказа](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

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 [пунктом 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.

(в ред. [Приказа](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

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, имеющих 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 документарной 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 документарной 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.

(пп. 3.4.3.6 в ред. [Приказа](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от

20.03.2017 N 10)

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 [пунктом 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 документарной проверки является наличие распоряжения агентства о проведении плановой документарной проверки и уведомление работодателя о проведении плановой документарной проверки в установленные сроки.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление работодателю одного экземпляра акта плановой 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.  
(в ред. [Приказа](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

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.  
(в ред. [Приказа](#) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.03.2017 N 10)

### 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;
- 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, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

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 "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 работодателю уведомления о проведении внеплановой проверки посредством направления копии распоряжения агентства о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта отправки (с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения внеплановой проверки.

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.

3.5.3. 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;

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

- 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 проверка:

- 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 агентство обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан (необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты);

- 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 [пунктом 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.

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.

### 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 [пунктом 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.

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.

### 3.8. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения

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 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 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. 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 со дня 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. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление запросов и получение информации от иных государственных органов, органов местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия государственной функцией не предусмотрено.

### 3.11. Результат исполнения государственной функции

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

## Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

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

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом агентства, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими агентства, участвующими в исполнении государственной функции, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.1.4. Текущий контроль в виде плановой проверки 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 в виде плановой проверки осуществляется руководителем агентства.

4.1.5. Для осуществления текущего контроля в виде плановой проверки 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.

4.1.6. Текущий контроль в виде внеплановых проверок проводится на основании правового акта агентства при поступлении в агентство информации о нарушении государственными гражданскими служащими агентства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.7. В правовом акте агентства о проведении текущего контроля в виде внеплановой проверки указываются основания, сроки осуществления текущего контроля в виде внеплановой проверки, лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля.

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

4.1.9. 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 исполнении государственной функции, предложения по устранению выявленных нарушений, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к государственному гражданскому служащему, допустившему соответствующие нарушения.

4.1.10. Акт текущего контроля в течение рабочего дня, следующего за днем его составления, представляется лицом, осуществившим текущий контроль, руководителю агентства для принятия

соответствующих мер.

4.1.11. 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.

#### 4.2. Ответственность государственных гражданских служащих агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

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

#### 4.3. Формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) агентства, руководителя агентства, государственных гражданских служащих агентства, участвующих в исполнении государственной функции, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба на 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 в сети "Интернет", через официальный сайт агентства), а также в устной форме (при личном приеме).

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется агентством в течение времени работы агентства. Личный прием граждан руководителем агентства осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан руководителем агентства.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, на имя которого подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- подпись заявителя и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба, поданная в форме электронного документа, помимо сведений, предусмотренных [пунктом 5.6](#) настоящего Административного регламента, должна также содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к жалобе, поданной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также других требований и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции.

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

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается мотивированное решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю жалобы.

5.12. Решения, действия (бездействие) агентства, руководителя агентства могут быть обжалованы в Правительство Сахалинской области.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
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

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ  
ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование Центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение "Южно-Сахалинский центр занятости населения"	694008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43	czn-ys.admsakhalin.ru	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Александровск-Сахалинский центр занятости населения"	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д. 7	(42434) 4-52-58		czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Анивский центр занятости населения"	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а	(42441) 4-13-53		czn.aniva@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение "Долинский центр занятости населения"	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(42442) 2-84-93		czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Корсаковский центр занятости населения"	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(42435) 4-00-86	czn-kors.admsakhalin.ru	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Курильский центр занятости населения"	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(42454) 4-29-34		czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Макаровский центр занятости населения"	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(42443) 5-27-95		czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Невельский центр занятости населения"	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(42436) 6-24-38		czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Ногликский центр занятости населения"	694450, п. Ноглики, ул. Советская, 29а, кв. 33	(42444) 9-77-73		czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Охинский центр занятости населения"	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(42437) 2-22-08		czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Поронайский центр занятости населения"	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(42431) 4-32-35	czn-poron.admsakhalin.ru	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Северо-Курильский центр"	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(42453) 2-11-47		czn.sk@sakhalin.gov.ru

занятости населения"				
Областное казенное учреждение "Смирныховский центр занятости населения"	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(42452) 2-24-95		czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Томаринский центр занятости населения"	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(42446) 2-64-48		czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Тымовский центр занятости населения"	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(42447) 4-21-06		czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Углегорский центр занятости населения"	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(42432) 4-47-58		czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Холмский центр занятости населения"	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(42433) 5-21-81		czn.kholmsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Южно-Курильский центр занятости населения"	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(42455) 2-22-00		czn.yk@sakhalin.gov.ru

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
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

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
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**

