

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 2013 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента управления  
государственной службы занятости населения Ростовской 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**

В связи с принятием приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 года № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – управление) 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 (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Назначить ответственными за подготовку, предоставление и своевременное обновление информации на официальном сайте управления об 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 отдел информационных технологий и эксплуатации автоматизированных систем и отдел правовой работы.

3. Директорам центров занятости населения подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области разместить необходимую информацию в соответствии с Административным регламентом на информационных стендах и официальных сайтах.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления государственной службы занятости населения Ростовской 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

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется управлением государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области).

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими УГСЗН Ростовской области (далее – должностные лица УГСЗН Ростовской области).

Государственные казенные учреждения Ростовской области центры занятости населения участвуют в информировании о государственной функции и порядке ее исполнения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Полномочия по исполнению государственной функции осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995; № 48, ст. 4563);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901);

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

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 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, № 85);

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

Областным законом от 7 марта 2006 года № 461-ЗС «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Ростовской области» («Наше время», 2006, № 55);

Постановлением Правительства Ростовской области от 9 декабря 2011 года № 216 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Ростовской области» («Наше время», 2011, № 579-584);

Постановлением Правительства Ростовской области от 1 июня 2006 года № 476 «О Порядке квотирования рабочих мест для инвалидов в Ростовской области» («Наше время», 2012, № 319-322).

#### 1.4. Предмет регионального государственного надзора и контроля

1.4.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской 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 (далее – Административный регламент) устанавливает требования, обязательные при исполнении УГСЗН Ростовской области государственной функции.

1.4.2. Государственная функция исполняется в отношении работодателей, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем 7 пункта 1 и абзацем 3

пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – работодатели), путем проведения проверок работодателей по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – проверка).

1.5. Права и обязанности должностных лиц УГСЗН Ростовской области при осуществлении регионального государственного надзора и контроля

1.5.1. Должностные лица УГСЗН Ростовской области при осуществлении регионального государственного надзора и контроля имеют право:

посещать место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности работодателя, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении проверки;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к целям, задачам и предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого проводится проверка.

1.5.2. Должностные лица УГСЗН Ростовской области при осуществлении регионального государственного надзора и контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям УГСЗН Ростовской области;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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.

1.5.3. Должностные лица УГСЗН Ростовской области при осуществлении регионального государственного надзора и контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателя, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области 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 УГСЗН Ростовской области о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя 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 физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору и контролю, имеет право:

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

получать от должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а

также с отдельными действиями должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки;

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору и контролю, обязан:

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных нормативно-правовыми актами;

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

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения.

#### 1.7. Результат исполнения государственной функции

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.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

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

2.1.2. Информация о номерах телефонов структурных подразделений УГСЗН Ростовской области находится на официальном сайте УГСЗН Ростовской области ([www.zan.donland.ru](http://www.zan.donland.ru)).

2.1.3. Сведения о местах расположения и графиках работы УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, информация о почтовых адресах, адресах электронной почты, номерах телефонов и факсов,

предоставляемых государственных услугах находится на официальном сайте УГСЗН Ростовской области и на Едином портале.

2.1.4. Сведения о местах нахождения, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты, номера телефонов и факсов центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.5. На информационных стендах в помещениях УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения;

процедура исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту));

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц УГСЗН Ростовской области при исполнении государственной функции.

2.1.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения размещаются при входе в УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения.

График (режим) работы УГСЗН Ростовской области:

Понедельник - четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 16.45
Перерыв	13.00-13.45

График (режим работы) центров занятости населения:

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 20.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 19.00
Пятница	9.00 – 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников центров занятости населения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

График (режим) работы центров занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей.

2.1.7. При размещении информации в средствах массовой информации УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, изучения

рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно УГСЗН Ростовской области и центрами занятости населения в зависимости от характера размещаемой информации.

2.1.8. Информирование о порядке исполнения государственной функции по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения о порядке исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами УГСЗН Ростовской области, работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

2.1.9. Информирование о порядке исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.1.10. На официальных сайтах УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты;

текст настоящего Административного регламента;

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

2.1.11. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

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

Взимание платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору и контролю, за услуги центра занятости населения в исполнении государственной функции не предусмотрено.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

2.3.2. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.



2.3.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

2.3.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

2.4.5. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению начальника УГСЗН Ростовской области, но не более чем на 15 рабочих дней.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная функция включает следующие административные процедуры:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

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

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых выездных и плановых документарных 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 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – ежегодный план).

Ежегодный план утверждается УГСЗН Ростовской области.

3.2.2. Решение о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план принимается в случаях:

непредставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

невыполнения квоты для приема на работу инвалидов;

истечения трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

истечения трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

даты проведения предыдущей внеплановой проверки;

нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки, и результатов их устранения;

исполнения предписаний и соблюдения сроков исполнения предписаний.

3.2.3. Работник УГСЗН Ростовской области направляет до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проект ежегодного плана 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036) (далее – усиленная квалифицированная электронная подпись).

3.2.4. Ежегодный план, согласованный с органом прокуратуры, утверждается начальником УГСЗН Ростовской области и направляется в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Работник УГСЗН Ростовской области размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план на официальном сайте УГСЗН Ростовской области.

3.2.6. Работник УГСЗН Ростовской области осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

3.2.7. Начальник УГСЗН Ростовской области подписывает распоряжение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.2.8. Проведение плановой выездной или плановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области, содержащего:

- 1) наименование УГСЗН Ростовской области;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование работодателя, проверка которого проводится, место нахождения работодателя;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых

для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.9. Работник УГСЗН Ростовской области направляет работодателю уведомление о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.2.10. Дополнительно при планировании и подготовке плановой документарной проверки должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет:

1) анализ сведений о представлении работодателем в центры занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в двухнедельный срок до начала проведения проверки;

2) определение перечня материалов и документов, содержащих сведения о количестве выделенных (созданных) работодателем рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов, численности фактически работающих инвалидов, расчетном количестве рабочих мест для трудоустройства инвалидов, которые подлежат представлению в УГСЗН Ростовской области для проведения проверки;

3) подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

4) согласование проекта запроса (требования) о предоставлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом УГСЗН Ростовской области, ответственным за ее проведение;

5) представление запроса (требования) о предоставлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись начальнику УГСЗН Ростовской области;

6) направление работодателю запроса о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

### 3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Проведение плановой выездной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностным лицом УГСЗН Ростовской области, уполномоченным на проведение проверки.

3.3.2. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением УГСЗН Ростовской области, прибывает в место нахождения и (или) фактического осуществления

деятельности работодателя.

3.3.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя копию распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении проверки.

3.3.4. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, информирует руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

3.3.5. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверяет соблюдение 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 населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

3.3.6. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, при необходимости осуществляет запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, проведение собеседования с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.3.7. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, проводит 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.

3.3.8. В случае выявления фактов нарушений должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки:

изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы);

вносит факты нарушения законодательства о занятости населения в проект

акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

3.3.9. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и удостоверяет запись своей подписью.

Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141).

3.3.10. При отсутствии у работодателя журнала учета проверок должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

3.3.11. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных работодателем при проведении проверки (далее – приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу УГСЗН Ростовской области, ответственному за проведение проверки.

3.3.12. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141.

3.3.13. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя под роспись.

3.3.14. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, а также в случае его отказа принять акт проверки должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.15. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки и приобщает к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления.

3.3.16. В случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта проверки должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя (при наличии).

3.3.17. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.8. настоящего Административного регламента.

3.3.18. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

#### 3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Проведение плановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН должностным лицом УГСЗН Ростовской области, уполномоченным на проведение проверки.

3.4.2. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, изучает материалы и документы, поступившие 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 населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

3.4.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, направляет работодателю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у УГСЗН Ростовской области документах, запрос (требование) о предоставлении работодателем дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения проверки УГСЗН Ростовской области.

3.4.4. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, анализирует материалы и документы с учетом представленных работодателем пояснений и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.4.5. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на

проведение проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему приложений и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу УГСЗН Ростовской области, ответственному за проведение проверки.

3.4.6. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141.

3.4.7. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, направляет работодателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) 2-й экземпляр акта проверки для ознакомления.

3.4.8. В случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта проверки должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя (при наличии).

3.4.9. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.8. настоящего Административного регламента.

3.4.10. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.5.1. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

истечения срока исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

истечения срока устранения ранее выявленных нарушений, определенного решением суда общей юрисдикции;

требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается начальником УГСЗН Ростовской области.

3.5.3. Работник УГСЗН Ростовской области в двухдневный срок после принятия решения начальником УГСЗН Ростовской области о проведении проверки осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении

проверки.

3.5.4. Начальник УГСЗН Ростовской области подписывает распоряжение о проведении проверки.

3.5.5. При подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется: представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности работодателя 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.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки работодателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141.

3.5.6. Работник УГСЗН Ростовской области направляет работодателю уведомление о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.5.7. Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки осуществляются действия, предусмотренные подпунктами 1 - 6 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

### 3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

3.6.1. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностным лицом УГСЗН Ростовской области, уполномоченным на проведение проверки.

3.6.2. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.1 – 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проводит проверку:

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

фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

устранения ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенного решением суда общей юрисдикции;

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и



обращениях.

3.6.4. Выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.6 – 3.3.16 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.6.6. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.8. настоящего Административного регламента.

3.6.7. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностным лицом УГСЗН Ростовской области, уполномоченным на проведение проверки.

3.7.2. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, изучает материалы и документы, поступившие от работодателя, с целью проверки:

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

фактов, изложенных в информации, поступившей граждан, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

устранения ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенного решением суда общей юрисдикции;

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

3.7.3. Выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.3 – 3.4.8 настоящего Административного регламента.

3.7.4. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.8. настоящего Административного регламента.

3.7.5. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

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

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер

по результатам проведения проверки, является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.8.2. Начальник УГСЗН Ростовской области подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, составленное должностным лицом УГСЗН Ростовской области, уполномоченным на проведение проверки.

3.8.3. Начальник УГСЗН Ростовской области выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.8.4. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект 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.

3.8.5. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, извещает руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.8.6. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

3.8.7. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, при отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя от подписания в протоколе об административном правонарушении вносит соответствующую запись.

3.8.8. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя копию протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки.

3.8.9. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном

правонарушении.

3.8.10. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, направляет объяснения или замечания по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

3.8.11. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

3.8.12. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, в случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания осуществляет подготовку и направление обращения в органы прокуратуры с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятии иных мер прокурорского реагирования.

3.8.13. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в УГСЗН Ростовской области от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя 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.

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

3.9.1. УГСЗН Ростовской области направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в том числе в форме электронного документа.

3.9.2. УГСЗН Ростовской области вправе направлять по электронной почте руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя:

уведомление о проведении проверки;

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

извещение о наличии события административного правонарушения, дате и

месте составления протокола об административном правонарушении;  
копию протокола об административном правонарушении.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых проверок определяется в установленном порядке УГСЗН Ростовской области.

4.2.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику УГСЗН Ростовской области или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.3. Ответственность должностных лиц УГСЗН Ростовской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам исполнения государственной функции, а также требований настоящего Административного регламента, должностные лица УГСЗН Ростовской области несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УГСЗН Ростовской области настоящего

Административного регламента по исполнению государственной функции, утвержденного в установленном в Ростовской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Областным законом от 7 марта 2006 года № 461-ЗС «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Ростовской области» и других документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции.

4.4.2. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области, а также должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее – заинтересованное лицо) при проведении проверки имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) должностных лиц УГСЗН Ростовской области, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте УГСЗН Ростовской области информационных стендах центров занятости населения.

5.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должностного лица УГСЗН Ростовской области, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УГСЗН Ростовской области, его должностного лица.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УГСЗН Ростовской области, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заинтересованное лицо, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.7.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является совершение должностным лицом УГСЗН Ростовской области действий (бездействия), повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованное лицо, в том числе, вправе обжаловать результаты проверки, проведенной с нарушением требований, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

5.11. Заинтересованные лица вправе получать от УГСЗН Ростовской области, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету

проверки и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.12. Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц УГСЗН Ростовской области подается непосредственно в УГСЗН Ростовской области.

5.13. Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника УГСЗН Ростовской области, подается в Правительство Ростовской области.

5.14. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в УГСЗН Ростовской области подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) УГСЗН Ростовской области, его должностных лиц (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются УГСЗН Ростовской области.

5.15. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта УГСЗН Ростовской области в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, электронной почты УГСЗН Ростовской области.

5.16. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.17. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты УГСЗН Ростовской области в сети Интернет, определяется УГСЗН Ростовской области.

5.18. Жалоба, поступившая в УГСЗН Ростовской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа УГСЗН Ростовской области, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заинтересованным лицом нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей УГСЗН Ростовской области, рассматриваются руководителями УГСЗН Ростовской области в соответствии с порядком, установленным УГСЗН Ростовской области, которые обеспечивают:

5.19.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.19.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.16 настоящего Административного регламента.

5.20. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника УГСЗН Ростовской области рассматриваются Вице-губернатором Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица УГСЗН Ростовской области незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. По результатам рассмотрения жалобы УГСЗН Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.24.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.24.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.24.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.24.5. Принятое по жалобе решение.

5.24.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений.

5.24.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником УГСЗН Ростовской области, либо его заместителем.

5.29. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие начальника УГСЗН Ростовской области подписывается Вице-губернатором Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.30. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника УГСЗН Ростовской области, Вице-губернатора Ростовской области или в случае его отсутствия – заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.



5.31. Начальник УГСЗН Ростовской области, Вице-губернатор Ростовской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.31.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.31.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.31.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.32. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

Приложение № 1

к Административному регламенту управления государственной службы занятости населения Ростовской 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 об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в 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

Наименование	Почтовый адрес	Электронный адрес	№ факса	№ телефона-автоинформатора
1	2	3	4	5
управление государственной службы занятости населения Ростовской области	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	sznro@rostozan.ru www.zan.donland.ru	(863) 244 00 93	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Азова»	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Ленинградская, 65	arczn@azov.donpac.ru центр-занятости-азов.рф/	(86342) 4 12 29	(886342) 4 03 19
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Аксайского района»	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Садовая, 14а	aczn@aksay.ru	(86350) 5 61 71, 5 82 15, 5 83 41	(86350) 5 82 15
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Багаевского района»	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина, 24	bgczan@rdr.ru	(86357) 3 24 92	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Батайска»	346880 Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 160	bat_gczn@bataysk.donpac.ru	(86354) 6 78 34	(86354) 6 64 89

1	2	3	4	5
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Белая Калитва»	347042 Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энтузиастов, 11а	bkczn@kalitva.donpac.ru www.czn.bkalitva.ru	(86383) 2 52 41, 2 67 00	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Боковского района»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Чкалова, 37	bokszn@donpac.ru	(86382) 3 12 46	(86382) 3 14 62
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Верхнедонского района»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Комсомольская, 45а	gyvrsznr@kazanka.donpac.ru	(86364) 3 18 71	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Веселовского района»	347780, Ростовская область, р.п. Веселый, ул. Октябрьская, 126а	vesczn@donpac.ru	(86358) 6 85 85	(86358) 6 51 67
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Волгодонска»	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Пионерская, 111	czn@vttc.donpac.ru	(86392) 2 45 07, 2 29 91	(86392) 2 29 91
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Волгодонского района»	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. 40 лет Победы, 12	rostdepzan@vttc.donpac.ru	(86394) 7 02 86	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. К.Маркса, 91	gkvszn@gukovo.donpac.ru	(86361) 5 29 52	(86361) 5 33 44
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Донецка»	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Мира, 67	dnkszn@donetsk.donpac.ru	(86368) 2 23 44, 2 23 34	(86368) 2 33 28
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Дубовского района»	347410, Ростовская область, с. Дубовское, пер. Герцена, 16	dbzn@vttc.donpac.ru	(86377) 5 15 79	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Егорлыкского района»	347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Грицика, 78	egorczn@egor.donpac.ru	(86370) 2 18 73	

1	2	3	4	5
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Пушкина, 4	zavczn@vttc.donpac.ru	(86378) 2 16 59	(86378) 2 21 49
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Зверево»	346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Обухова, 7	szn@zverevo.donpac.ru	(86355) 4 38 55	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зерноградского района»	347740, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Ленина, 41	zent@zern.donpac.ru	(86359) 4 15 55	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, пер.87 Стрелковой дивизии, 20а	zimczn@zima.donpac.ru	(86376) 3 28 61, 3 20 43	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кагальницкого района»	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 30	czn-kgl@kagl.donpac.ru	(86345) 9 64 30	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Каменского района»	347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Артема, 202/204	cznkam_r@kamensk.donpac.ru	(86365) 9 51 28	(886365) 9 51 28
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Каменск-Шахтинский»	347800, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Гагарина, 80	czn@kamensk.donpac.ru	(86365) 7 18 42	8 (863 65) 7 18 42
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кашарского района»	346200, Ростовская область, с. Кашары, ул. Мира, 2	kcznmk@kashary.donpac.ru	(86388) 2 11 41	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Константиновского района»	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Красноармейская, 33	krczn@konst.donpac.ru	(86393) 2 30 26	8 (86393) 6 04 63
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Красный Сулин»	346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 10	krszan@ksulin.donpac.ru	(86367) 5 36 05	8(86367) 5 33 66

1	2	3	4	5
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Куйбышевского района»	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Миусская, 46	kuybczn@donpac.ru	(86348) 3 19 02	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мартыновского района»	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 61	cznmart@donpac.ru	(86395) 2 19 52	(86395) 2 22 09
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. Комсомольская, 88а	mkczn@ttn.ru	(86341) 3 16 56	(86341) 3 11 33
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Миллерово»	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Вокзальная, 28	mczn@millerovo.donpac.ru	(86385) 2 60 71	8 (86385) 2 05 58
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Милютинского района»	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Дербенцева, 11	mczn@milutka.donpac.ru	(86389) 2 12 42	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Морозовского района»	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Тюленина, 4а	morczn@morozov.donpac.ru	(86384) 2 30 04	(86384) 2 27 41
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1а	mrcz@chalt.donpac.ru	(86349) 2 15 39	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новочеркаска»	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 67/40	czn@novoch.ru www.job.novoch.ru	(86352) 2 71 51	(86352) 2 71 51
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новошахтинска»	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, 10	novszn@novshah.donpac.ru	(86369) 2 08 10	8 (863 69) 2 08 11
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Обливского района»	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Красноармейская, 42	obliv_szn@oblivka.donpac.ru	(86396) 2 18 08	(86396) 2 12 08

1	2	3	4	5
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Орловского района»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 43а	roszn@orlovsky.donpac.ru	(86375) 3 14 21	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Песчанокопского района»	347570 Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, пл. Ленина, 2	czn@peschan.donpac.ru	(86373) 9 11 93	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Пролетарского района»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Первомайская, 69б	prolczn@prol.donpac.ru	(86374) 9 91 22	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Ремонтненского района»	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Советская, 58	birj@remont.donpac.ru	(86379) 3 19 93	8 (86379) 3 18 89
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 8	rodnescz@rodionov.donpac.ru	(86340) 3 01 65	8-(86340) 3 09 79
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Ростова-на-Дону»	344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	rostov@rostozan.ru www.czn-rostov.ru	(863) 244 23 37	(863) 290 70 04
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Сальска»	347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 17	job@salsk.donpac.ru www.zansalsk.ru	(86372) 5 04 43	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Семикаракорского района»	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Закруткина, 93	szn@semikar.donpac.ru	(86356) 4 26 73	8 (86356) 4 12 41
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Таганрога»	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. им. С.И.Шило, 202-а	tagszn@itt.net.ru www.tagszn.ru	(8634) 31 85 08	(8634) 33 39 46; 33 79 61
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тарасовского района»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, 120/ул. Советская, 2	trsczn@donpac.ru	(86386) 3 24 56	

1	2	3	4	5
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тацинского района»	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	tacczn@tacina.donpac.ru	(86397) 2 29 69	(86397) 2 11 95
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Усть-Донецкого района»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 83а	ostczn@udonet.donpac.ru	(86351) 9 11 65	8(86351) 9 18 82
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Целинского района»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, 47А	celinczn@celina.donpac.ru	(86371) 9 17 62	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Цимлянского района»	347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 52 а	cmlczn@rdr.ru www.czn-cim.irnd.ru	(86391) 5 09 45	8(86391) 2 29 33
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Чертковского района»	346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул.Р.Люксембург, 106а	chczn@chert.donpac.ru	(86387) 2 13 11	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Шахты»	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Ленина, 194а	czn@shakht.donpac.ru www.czn-shakhty.ru	(8636) 22 48 89	8 (8636) 22 70 43
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Шолоховского района»	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Советская, 82	czan@veshki.donpac.ru	(86353) 2 28 69	

## Приложение № 2

к Административному регламенту управления государственной службы занятости населения Ростовской 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  
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









