

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« »

2016 г.

№

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление управления
государственной службы занятости населения Ростовской области
от 14 мая 2014 года № 3

В связи с приведением в соответствие с федеральным законодательством управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в приложение к постановлению управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 14 мая 2014 года № 3 «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» изменения согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим постановлением установлен иной срок вступления их в силу.

3. Подпункты 1.2, 1.3 пункта 1, подпункты 2.1, 2.3 пункта 2, подпункт 3.6 пункта 3 Приложения к настоящему постановлению вступают в силу с 1 июля 2016 года.

4. Подпункт 1.1 пункта 1 Приложения к настоящему постановлению вступает в силу с 1 января 2017 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение к постановлению управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 14 мая 2014 года № 3 «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»

1. В Разделе 1:

1.1. Пункт 1.5.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«требовать от работодателя 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;

требовать от работодателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.»

1.2. В пункте 1.5.3:

1.2.1. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«осуществлять запись опроверженной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у работодателя;».

1.2.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.3. Пункт 1.6.1 дополнить абзацами следующего содержания:

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в УГСЗН Ростовской области по собственной инициативе.».

2. В Разделе 2:

2.1. Пункт 2.2.6 признать утратившим силу.

2.2. Дополнить пунктом 2.2.7 следующего содержания:

«2.2.7. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.».

2.3. Дополнить пунктами 2.2.8 - 2.2.9 следующего содержания:

«2.2.8. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.7 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником, заместителем начальника УГСЗН Ростовской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.9. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия УГСЗН Ростовской области на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.».

3. В Разделе 3:

3.1. Пункт 3.4.13 изложить в следующей редакции:

«3.4.13. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя под расписку об ознакомлении или направляет акт проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора).».

3.2. Пункт 3.4.14 изложить в следующей редакции:

«3.4.14. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.».

3.3. Пункт 3.4.15 после слов «почтового отправления» дополнить словами «и (или) иного подтверждения получения акта проверки».

3.4. Пункт 3.5.8 изложить в следующей редакции:

«3.5.8. 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 уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта, а также письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя (при наличии).».

3.5. Дополнить пунктом 3.10.3 следующего содержания:

«3.10.3. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченного на проведение проверки, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченного на проведение проверки, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.».

3.6. Дополнить пунктом 3.10.4 следующего содержания:

«3.10.4. УГСЗН Ростовской области при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.».

Начальник отдела
организационно-кадровой
работы и делопроизводства

А.М. Оленников