

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ
от 27 июля 2012 г. N 15-нп**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ
ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ
КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ
В ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ - ЮГРЕ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 25.03.2013 [N 8-нп](#), от 25.10.2013 [N 23-нп](#), от 26.03.2015 [N 4-нп](#),
от 13.01.2016 [N 2-нп](#), от 26.05.2016 [N 11-нп](#), от 16.01.2017 [N 1-нп](#))

В целях осуществления на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 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 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [статьями 5.42, 13.11.1, 19.4.1, 19.5 и 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", приказываю:

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 [N 2-нп](#), от 16.01.2017 [N 1-нп](#))

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней с момента официального опубликования.

3. Настоящий приказ опубликовать в газете "Новости Югры".

4. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Департамента
труда и занятости населения
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
Е.И.ЛАПТЕВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ
УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК,
ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ
И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ
В ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ - ЮГРЕ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 25.03.2013 N 8-нп, от 25.10.2013 N 23-нп, от 26.03.2015 N 4-нп,
от 13.01.2016 N 2-нп, от 26.05.2016 N 11-нп, от 16.01.2017 N 1-нп)

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Осуществление 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 Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (далее - государственная функция).

(подраздел 1.1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

1.2. Орган, исполняющий государственную функцию.

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения Управления занятости населения Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее соответственно - специалисты, должностные лица Департамента, Департамент).

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп.

При исполнении государственной функции Департаментом осуществляется взаимодействие с прокуратурой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - прокуратура).

1.2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

[Конституция](#) Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237);

[Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 1; Российская газета, 2001, N 256);

[Трудовой кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; Российская газета, 2001, N 256);

[Закон](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; Российская газета, 1996, N 84) (далее - Закон о занятости населения);

Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; Российская газета, 1996, N 234);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; Российская газета, 2006, N 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; Российская газета, 2006, N 165);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451; Российская газета, 2006, N 165);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. I), ст. 6249; Российская газета, 2008, N 266) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; Российская газета, 2011, N 75);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года 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, N 28, ст. 3706);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 17, ст. 2418); (абзац введен приказом Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

Абзац исключен. - Приказ Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года 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, N 85);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года 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, N 178);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23 декабря 2004 года N 89-оз "О гарантиях трудовой занятости инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2004, N 12 (ч. I), ст. 1791; Новости Югры, 2005, N 4);

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.05.2016 N 11-нп)

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21 сентября 2009 года N 254-п "Об утверждении Порядка установления минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в организациях на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2009, N 9 (ч. II), ст. 853);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2011, N 1, ст. 60);

[постановление](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23 декабря 2011 года N 482-п "Об исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2011, N 12 (ч. II, том 2), ст. 1255);

[постановление](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2012 года N 265-п "О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2012, N 7 (часть II, том 1), ст. 834; Новости Югры, 2012, N 129);

[приказ](#) Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 февраля 2011 года N 1-нп "Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2011, N 2 (ч. I), ст. 109; Новости Югры, 2011, N 25);

настоящий Административный регламент.

(п. 1.2.2 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

1.3. Предмет регионального государственного контроля (надзора).

1.3.1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является деятельность Департамента по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области содействия занятости населения, в части приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Объектом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - организации), совокупности предъявляемых обязательных требований, установленных законодательством в области содействия занятости населения, в части приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее - обязательные требования).

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

1.3.2. Региональный государственный контроль (надзор) в области содействия занятости населения осуществляется в отношении организаций, которым в соответствии со [статьей 21](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", [пунктом 6 статьи 7.1-1](#), [пунктами 1 и 2 статьи 13](#), [абзацем седьмым пункта 1](#) и [абзацем третьим пункта 3 статьи 25](#) Закона о занятости населения, [статьей 4](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23 декабря 2004 года N 89-оз "О гарантиях трудовой занятости инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" установлена квота для приема на работу инвалидов, путем проведения проверок организаций по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.05.2016 N 11-нп)

С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении организаций, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

(п. 1.3.2 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

1.3.3. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

плановой (выездной и (или) документарной) проверки;

внеплановой (выездной и (или) документарной) проверки.

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

1.4.1. Специалисты Департамента при организации и проведении проверки имеют право: (в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп) абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп;

осуществлять проверки: плановые, внеплановые (документарные и (или) выездные); посещать организации, численность работников которых составляет не менее 35 человек, при предъявлении копии распоряжения Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя организации или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

составлять акты проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

привлекать к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства о занятости населения в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

выдавать обязательные для исполнения предписания и составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение законодательства о занятости населения в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.4.2. Специалисты Департамента при организации и проведении проверки не вправе:

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

осуществлять плановую 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, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

требовать от организации 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;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

требовать от организации 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;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.4.3. Специалисты Департамента при организации и проведении проверки обязаны:

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Департамента;

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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

запрашивать и получать 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;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

проверять информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок организаций к субъектам малого предпринимательства при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) в отношении субъектов малого предпринимательства перед проведением плановой проверки;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

прекращать проведение плановой проверки в случае представления должностным лицам

Департамента при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и составлять соответствующий акт; (абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с [Правилами](#) формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

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

1.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

подать в Департамент заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений [статьи 26.1](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

представлять указанные в запросе Департамента документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

дополнительно представлять документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и (или) информации, в случае направления должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, письменных пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N

1-нп)

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

получать от Департамента, специалистов Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

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 специалистов Департамента;

обжаловать действия (бездействие) специалистов Департамента, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, в 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 Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора).

1.5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить специалистам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (для индивидуальных предпринимателей);

исполнять в срок предписания об устранении выявленных нарушений.

1.6. Описание результата исполнения государственной функции.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.03.2013 N 8-нп)

1.6.1. 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.

(п. 1.6.1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

1.6.2. По результатам проверки специалистами Департамента составляется акт по установленной [форме](#) в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Департамента;

3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Департамента;

4) фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов Департамента, проводивших проверку;

5) наименование проверяемой организации, фамилия, имя, отчество и должность

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации указанного журнала;

9) подписи специалиста или специалистов Департамента, проводивших проверку.

1.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения работников организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

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 лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом 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.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

1.6.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

1.6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.03.2013 N 8-нп)

2.1.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции, о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), режиме (графике) работы Департамента сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается на стендах Департамента и казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры центров занятости населения (далее - центры занятости), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(п. 2.1.1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

2.1.2. График работы Департамента:

понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15;

пятница: с 9-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

2.1.3. Личный прием:

еженедельно по четвергам с 16.00 до 18.00 часов.

2.1.4. Контакты Департамента:

Адрес: ул. Карла Маркса, 12, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628012.

Телефон: (3467) 33-16-09

Факс: (3467) 33-08-09

Справочный телефон отдела контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения Управления занятости населения, исполняющего государственную функцию: (3467) 33-27-91, номер телефона - автоинформатора: (3467) 33-03-94. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.03.2013 N 8-нп)

E-mail: zanhmd@wsmail.ru, sekretar@dzhnmao.ru

Официальный сайт Департамента: <http://www.deptrud.admhmao.ru>.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.03.2013 N 8-нп)

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <http://86.gosuslugi.ru>.

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>.

2.1.5. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется:

непосредственно в помещениях Департамента, в центрах занятости;

при личных и письменных обращениях заинтересованных лиц в Департамент, включая обращения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

(п. 2.1.5 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

2.1.6. На информационных стендах на бумажных носителях и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных (мультимедийных) материалов размещается следующая информация:

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

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

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта Департамента;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.03.2013 N 8-нп)

порядок исполнения государственной функции (текст Административного регламента), блок-схема исполнения государственной функции;

план проведения Департаментом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе ее исполнения, сведения о днях и часах приема специалистами Департамента, ответственными за информирование по вопросам исполнения государственной функции;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при исполнении государственной функции.

Информационный стенд Департамента по вопросам исполнения государственной функции размещается на 4 этаже помещения Департамента по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, 12.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

В случае внесения изменений в настоящий Административный регламент информация о порядке исполнения государственной функции в течение 5 рабочих дней после вступления изменений в силу размещается специалистами Департамента, ответственными за информирование по вопросам исполнения государственной функции, на стендах и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

2.1.7. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции осуществляется специалистами Департамента при личном обращении, по телефону или письменно, включая обращение в электронной форме.

(в ред. [приказов](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.03.2013 N 8-нп, от 25.10.2013 N 23-нп)

Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе ее исполнения можно получить посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, используя адреса, указанные в [пункте 2.1.4](#) настоящего Административного регламента.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

2.1.8. При личном обращении заинтересованных лиц время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время информирования - 10 минут.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ

на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При индивидуальном консультировании должностное лицо, к полномочиям которого относится информирование о порядке исполнения государственной функции, дает ответ самостоятельно.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

2.1.10. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заинтересованного лица на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

(п. 2.1.10 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

2.1.11. Информирование об исполнении государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.03.2013 N 8-нп)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.03.2013 N 8-нп.

2.1(1). Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать:
выездной (плановой, внеплановой) - 20 рабочих дней;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

документарной (плановой, внеплановой) - 20 рабочих дней.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) Департамента о проведении проверки, днем окончания проверки считается дата составления акта проверки должностным лицом Департамента.

(п. 2.2.2 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

2.2.3. 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.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Департамента, 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.

(п. 2.2.4 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

2.2.5. Срок проведения проверки (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской

Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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. Перечень административных процедур.

3.1.1. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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.

(п. 3.1.1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

[Приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп в приложение к административному регламенту внесены изменения.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении (не приводится) к Административному регламенту.

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

3.2.1. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - прокуратура) для согласования проекта ежегодного плана проведения Департаментом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план 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;

2) утверждение и направление в прокуратуру до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с прокуратурой;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте Департамента.

Специалисты Департамента, ответственные за формирование проекта ежегодного плана, направление утвержденного ежегодного плана в прокуратуру, размещение его на сайте Департамента и внесение изменений в ежегодный план назначаются руководителем (заместителем руководителя) Департамента;
(пп. 3 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

4) подготовка специалистом Департамента проекта распоряжения о проведении проверки не позднее чем за две недели до начала ее проведения.

Проверка проводится на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Департамента о проведении проверки, в котором указываются:

наименование Департамента;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество 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;

административный регламент по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

заверенные подписью руководителя (уполномоченного представителя) и печатью организации (при наличии) копии следующих документов:

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

- подтверждающих:

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

полномочия руководителя на представление интересов организации с правом подписи документов и участие в производстве по делам об административных правонарушениях (в том числе о назначении на должность);

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

создание (выделение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем рабочих мест для приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в том числе специальных рабочих мест (приказов и иных локальных нормативных актов, содержащих сведения о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в пределах установленной квоты), и (или) финансирование создания (выделения) квотируемых для инвалидов рабочих мест в других организациях в соответствии с заключенными договорами;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

численность работников, занятых в проверяемый период во вредных и (или) опасных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

прием на работу в пределах установленной квоты инвалидов, фактически занятых на квотируемых рабочих местах в проверяемом периоде;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

- форм федерального статистического наблюдения о численности и заработной плате работников, содержащих сведения о средней численности работников списочного состава (без внешних совместителей), за каждый месяц проверяемого периода.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

Должностные лица Департамента запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

В центрах занятости должностные лица Департамента запрашивают информацию о:

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

- наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

- выданных гражданам направлениях на вакансии для трудоустройства инвалидов и результатах их рассмотрения;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

- выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

даты начала и окончания проведения проверки;

5) подписание руководителем (заместителем руководителя) Департамента распоряжения о проведении проверки;

6) направление специалистом Департамента руководителю организации уведомления о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом) не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения проверки.

(п. 3.2.1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

(подраздел 3.2 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является согласованный с прокуратурой и утвержденный Департаментом ежегодный план.

3.3.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.3.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.5. К проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Департамент вправе привлекать экспертов, экспертные организации, не

состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.6. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в организацию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением Департамента о проведении проверки;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю организации копии распоряжения Департамента о проведении проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

3) информирование руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверка соблюдения организацией 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 организацией в центр (центры) занятости в установленные сроки информации, ежемесячное представление которой предусмотрено [пунктом 3 статьи 25](#) Закона о занятости населения:

необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

5) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам,

относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

7) при выявлении фактов нарушений:

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

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением к делу копий подтверждающих документов;

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании Департамента, 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 и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя;

9) внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

По результатам проверки непосредственно после ее завершения должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной [форме](#) в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Департамента;

дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Департамента;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста или специалистов Департамента, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента;

11) подписание акта проверки в двух экземплярах;

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении или направление акта 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);

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.05.2016 N 11-нп)

13) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.05.2016 N 11-нп)

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;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.05.2016 N 11-нп)

15) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент, указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

16) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подразделом 3.9](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

(подраздел 3.3 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является согласованный с прокуратурой и утвержденный Департаментом ежегодный план.

3.4.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

3.4.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.4.4. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение материалов и документов юридического лица, индивидуального

предпринимателя, имеющих в распоряжении Департамента, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

(пп. 1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

2) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

Мотивированный запрос оформляется на бланке Департамента и в течение одного дня направляется специалистом Департамента руководителю организации посредством факсимильной связи или по электронной почте.

При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направляет в Департамент указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При наличии оснований должностное лицо Департамента составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора) по проведению проверок или уклонение от таких проверок;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

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 из организации, с целью проверки соблюдения организацией 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 организацией в центр занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

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

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку;
(пп. 3 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

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

5) подписание акта проверки в двух экземплярах;

6) направление руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) второго экземпляра акта проверки для ознакомления;

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;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.05.2016 N 11-нп)

8) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подразделом 3.9](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

(подраздел 3.4 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.5.1. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения руководителем (заместителем руководителя) Департамента о проведении проверки;

2) подготовка проекта распоряжения о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения руководителем (заместителем руководителя) Департамента о проведении проверки;

3) подписание руководителем (заместителем руководителя) Департамента распоряжения о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки 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;

5) 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 трех календарных дней до даты начала проведения проверки.

Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки осуществляются действия, предусмотренные [подпунктами 7 - 12 пункта 3.2.1](#) настоящего Административного регламента.

(подраздел 3.5 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

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

поступление в Департамент 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 руководителя (заместителя руководителя) Департамента, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.6.1](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

(п. 3.6.1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

3.6.2. В день подписания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.5. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные [подпунктами 1 - 3 пункта 3.3.6](#) настоящего Административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

фактов, изложенных в поступивших в Департамент 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);

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп;

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

3) предусмотренные [подпунктами 5 - 15 пункта 3.3.6](#) настоящего Административного регламента;

4) направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня его составления;

5) предусмотренные [подразделом 3.9](#) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

(подраздел 3.6 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является:

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

поступление в Департамент 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 руководителя (заместителя руководителя) Департамента, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.7.1](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

(п. 3.7.1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

3.7.2. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные [подпунктом 2 пункта 3.6.5](#) настоящего Административного регламента;

(пп. 1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

2) предусмотренные [подпунктами 2 - 7 пункта 3.4.4](#) настоящего Административного регламента;

3) предусмотренные [подразделом 3.9](#) Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

(подраздел 3.7 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

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

3.8.1. Департамент направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру, в том числе в форме электронного документа.

3.8.2. Департамент вправе направлять по электронной почте руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю:

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.

3.8.3. Департамент получает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством действующего электронного сервиса Федеральной налоговой службы России.

(п. 3.8.3 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.01.2017 N 1-нп)

(подраздел 3.8 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

3.9. 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

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

1) составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

2) выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, извещение руководителя организации (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;

4) составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 5.42, статьей 13.11.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

6) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации от подписания соответствующей записи;

7) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю организации копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки;

8) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

9) направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

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

11) в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с [частью 1 статьи 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.03.2015 N 4-нп)

12) осуществление контроля поступления в Департамент от руководителя организации 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.

(подраздел 3.9 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

3.10. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции.

3.10.1. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

По иным основаниям приостановление исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

(п. 3.10.1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 13.01.2016 N 2-нп)

(подраздел 3.10 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.03.2013 N 8-нп)

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента требований настоящего Административного регламента. Текущий контроль осуществляется руководителем (первым заместителем руководителя) Департамента, а также иными уполномоченными должностными лицами Департамента.

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных осуществлять текущий контроль, порядок и периодичность осуществления текущего контроля (проведения проверок) устанавливается распоряжением Департамента.

Полномочия должностных лиц Департамента на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по обращениям заинтересованных лиц, которые осуществляются на основании решения руководителя (первого заместителя руководителя) Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Результаты проверки оформляются в виде акта с приложением подтверждающих документов. В акте отражаются: соответствие (несоответствие) действий должностных лиц Департамента требованиям настоящего Административного регламента, выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за исполнением государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента предложений о совершенствовании исполнения государственной функции, сообщений о недостатках в работе должностных лиц, исполняющих государственную функцию, жалоб по фактам нарушения должностными лицами положений нормативных правовых актов в области занятости населения.

4.3. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации в области содействия занятости населения или прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение требований к срокам и порядку исполнения государственной функции, определенных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заинтересованное лицо) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Департамента в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Заинтересованное лицо вправе обратиться в Департамент с жалобой (претензией) лично или направить в виде почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не установлены.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

5.5. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

не указана фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп, от 26.03.2015 N 4-нп)

текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

жалоба (претензия), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Департамента, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель (первый заместитель руководителя) Департамента вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент, обратившийся уведомляется о данном решении);

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп, от 26.03.2015 N 4-нп)

ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в Департамент или заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Департамент.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

5.8. Заинтересованное лицо в досудебном (внесудебном) порядке может направить жалобу (претензию) руководителю (первому заместителю руководителя) Департамента или заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Департамент.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать тридцать календарных дней с момента ее регистрации.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)

На жалобу (претензию), поступившую в Департамент лично от заинтересованного лица или в виде почтового отправления, дается письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, который направляется заинтересованному лицу. Ответ на жалобу (претензию), поступившую в Департамент в электронной форме, направляется в электронной форме по указанному в жалобе (претензии) адресу электронной почты, или в письменной форме по указанному в жалобе (претензии) почтовому адресу.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 25.10.2013 N 23-нп)
