

**Приказ Минтруда России №181н от 30 апреля 2013 г.
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**

В соответствии со статьей 15.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 2011, № 49, ст. 7039) п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый федеральный государственный стандарт 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.

Министр
М.А. Топилин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты Российской
Федерации
от 30 апреля 2013 г. № 181н

**Федеральный государственный стандарт 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**

I. Общие положения

1. Настоящий федеральный государственный стандарт направлен на обеспечение единства, полноты и качества исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах

установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов¹.

2. Настоящий федеральный государственный стандарт устанавливает требования, обязательные при исполнении органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения², государственной функции.

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

Порядок информирования о государственной функции

3. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и государственных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»³, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁴ и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)⁵.

Порядок исполнения государственной функции

4. Государственная функция исполняется в отношении организаций, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2001, № 53, ст. 5024; 2004, № 35, ст. 3607; 2013, № 8, ст. 717) и пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем 7 пункта 1 и абзацем 3 пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской

¹ Далее – государственная функция.

² Далее - органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

³ Далее – сеть Интернет.

⁴ Далее – Единый портал.

⁵ Далее – региональный портал.

Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1999, № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2001, № 53, ст. 5024; 2003, № 2, ст. 160; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2009, № 52, ст. 6441; 2011, № 49, ст. 7039; 2013, № 8, ст. 717) установлена квота для приема на работу инвалидов⁶, путем проведения проверок организаций по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты⁷.

5. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации⁸.

6. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, содержащего:

1) наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, исполняющего государственную функцию;

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

3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

⁶ Далее – организации.

⁷ Далее – проверка.

⁸ Далее – должностное лицо.

8. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

Критерии принятия решений по исполнению государственной функции

9. Решение о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки принимается в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации ежегодным планом проведения плановых выездных и документальных проверок, разработанным в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301; № 53, ст. 7958)⁹.

10. Решение о включении организации в ежегодный план принимается в случаях:

непредставления организацией информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

невыполнения квоты для приема на работу инвалидов;

истечения трех лет со дня государственной регистрации организации;

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

истечения трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки организации;

даты проведения предыдущей внеплановой проверки;

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

исполнения предписаний и соблюдения сроков исполнения предписаний.

⁹ Далее - ежегодный план.

11. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается в случаях:

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

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

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

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

Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции

12. Государственная функция включает 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.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

13. 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 орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным

законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988)¹⁰;

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

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

4) подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) подписание руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации приказа (распоряжения) о проведении проверки;

6) направление руководителю организации уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Дополнительно при планировании и подготовке плановой документарной проверки:

7) анализ сведений о представлении организацией в государственные учреждения службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в двухнедельный срок до начала проведения проверки;

8) определение перечня материалов и документов, содержащих сведения о количестве выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов, численности фактически работающих в организации инвалидов, расчетном количестве рабочих мест для трудоустройства инвалидов, которые подлежат представлению в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для проведения проверки;

9) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

10) согласование проекта запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

11) представление запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись руководителю органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

¹⁰ Далее - усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

Проведение плановой выездной проверки

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

1) прибытие в организацию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю организации копии приказа (распоряжения) о проведении проверки;

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

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 государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

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

б) 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 нарушения¹¹;

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

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок¹², содержащей сведения о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и удостоверение записи подписями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки¹³, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

11) подписание акта проверки¹⁴ в 2-х экземплярах;

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации под роспись;

13) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации принять акт проверки;

14) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;

¹¹ Далее - подтверждающие документы.

¹² Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Минюстом России 13 мая 2009 г., № 13915) с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 199 (зарегистрирован Минюстом России 6 июля 2010 г., № 17702), от 30 сентября 2011 г. № 532(зарегистрирован Минюстом России 10 ноября 2011 г., № 22264) (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141) .

¹³ Далее – приложения.

¹⁴ Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141.

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

16) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 19 настоящего федерального государственного стандарта, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Проведение плановой документарной проверки

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

1) изучение 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 государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

2) направление руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации документах, запроса (требования) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения проверки органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

3) анализ материалов и документов с учетом представленных организацией пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

5) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

6) направление руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) 2-го экземпляра акта проверки для ознакомления;

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

8) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 19 настоящего федерального государственного стандарта при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

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

1) принятие решения руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении проверки;

3) подписание руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации приказа (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 проверки¹⁵ либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа (распоряжения) о

¹⁵ Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141.

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 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки осуществляются действия, предусмотренные подпунктами 7-12 пункта 13 настоящего федерального государственного стандарта;

Проведение внеплановой выездной проверки

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

1) предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 14 настоящего федерального государственного стандарта;

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 субъекта Российской Федерации;

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

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

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

3) предусмотренные подпунктами 5-15 пункта 14 настоящего федерального государственного стандарта;

4) направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

5) предусмотренные пунктом 19 настоящего федерального государственного стандарта при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Проведение внеплановой документарной проверки

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

1) изучение материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

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

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

2) предусмотренные подпунктами 2-7 пункта 15 настоящего федерального государственного стандарта;

3) предусмотренные пунктом 19 настоящего федерального государственного стандарта при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

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

19. 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, составление проекта протокола:

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2007, № 26, ст. 3089; 2013, № 8, ст. 717);

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 26, ст. 3089; № 31, ст. 4015; 2009, № 7, ст. 777; № 29, ст. 3597; 2010, № 25, ст. 3070; № 31 ст. 4164, 4208; 2011, № 30, ст. 4585; № 41, ст. 5523; № 47, ст. 6402, 6403; 2013, № 8, ст. 717);

4) 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;

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

б) 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 органы прокуратуры с

предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2004, № 34, ст. 3529) и принятии иных мер прокурорского реагирования;

12) осуществление контроля поступления в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации 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.

Сроки исполнения государственной функции

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

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

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

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

24. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, но не более чем на 15 рабочих дней.

Результат исполнения государственной функции

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

26. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации направляют ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в том числе в форме электронного документа.

27. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации вправе направлять по электронной почте руководителю организации:

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.

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

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

29. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, административного регламента по исполнению государственной функции, утвержденного в установленном в субъекте Российской Федерации порядке.

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