

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области  
02.10.2019 № 11-9377

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 02.10.2019 № 18-з  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента  
осуществления контроля за  
квотированием рабочих мест для  
трудоустройства  
несовершеннолетних граждан

Во исполнение Закона Ярославской области от 2 апреля 2019 г. № 21-з  
«О квотировании рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в Ярославской области»

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент  
осуществления контроля за квотированием рабочих мест для  
трудоустройства несовершеннолетних граждан.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора  
департамента.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального  
опубликования.

Директор департамента

Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЁН  
приказом департамента  
государственной службы  
занятости населения  
Ярославской области  
от 02.10.2019 № 18-з

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления контроля за квотированием рабочих мест для  
трудоустройства несовершеннолетних граждан**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент осуществления контроля за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент), защиты прав юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Ярославской области и имеющих среднесписочную численность работников не менее чем 50 человек, на которых распространяется действие законодательства Российской Федерации и Ярославской области о квотировании рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан, несовершеннолетних граждан (далее – работодатели), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении контроля за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан (далее – контроль за квотированием рабочих мест).

2. Контроль за квотированием рабочих мест является полномочием органа государственной власти Ярославской области в области содействия занятости населения и осуществляется на территории Ярославской области департаментом.

При осуществлении контроля за квотированием рабочих мест департамент взаимодействует с органами прокуратуры, государственными казенными учреждениями Ярославской области центрами занятости населения (далее – центры занятости), работодателями.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля за квотированием рабочих мест:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда

народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1(часть I), ст. 26);

постановление 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);

приказ 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» (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

Закон Ярославской области от 2 апреля 2019 г. № 21-з «О квотировании рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в Ярославской области» (Документ-Регион, 05.04.2019, № 27);

постановление Правительства области от 29.12.2011 № 199-п «Об осуществлении государственного контроля (надзора)» (Документ-Регион, 27.01.2012, № 5);

постановление Правительства области от 07.08.2019 № 566-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 2019, 12 августа);

Административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется контроль за квотированием рабочих мест, размещен на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/default.aspx> (далее – страница департамента), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг

(функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

4. Предмет контроля за квотированием рабочих мест – соблюдение работодателями требований законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории Ярославской области (далее – обязательные требования), за исключением следующих работодателей:

- юридических лиц, находящихся в стадии банкротства, ликвидации или реорганизации, индивидуальных предпринимателей, находящихся в стадии банкротства;

- общественных объединений инвалидов и образованных ими организаций, в том числе хозяйственных товариществ и обществ, уставный (складочный) капитал которых состоит из вклада общественного объединения инвалидов;

- религиозных организаций;

- органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений.

Контроль за квотированием рабочих мест – это деятельность департамента, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений работодателями требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, посредством организации и проведения проверок работодателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность департамента по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности работодателями.

Департаментом организуются следующие виды проверок квотирования рабочих мест (далее – проверки):

- плановая (выездная, документарная) проверка;

- внеплановая (выездная, документарная) проверка.

Осуществление контроля за квотированием рабочих мест в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях работодателей.

Осуществление контроля за квотированием рабочих мест в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях департамента, оборудованных компьютерами, оргтехникой,

средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

5. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении контроля за квотированием рабочих мест.

5.1. Должностные лица департамента при проведении проверки имеют право:

- посещать работодателей;
- запрашивать документы и информацию в соответствии с пунктом 8 данного раздела Административного регламента по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя или уполномоченного представителя работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- проводить беседы с руководителем или уполномоченным представителем работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

5.2. Должностные лица департамента при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа директора, заместителя директора департамента;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора, заместителя директора и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя с результатами проверки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании работодателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки,

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- выдавать предписания руководителю или уполномоченному представителю работодателя об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и о привлечении к ответственности виновных лиц работодателя;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у работодателя.

5.3. Должностные лица департамента при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям департамента, от имени которого действуют должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ярославской области;

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу работодателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от работодателей представления документов и (или) информации, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р;

- требовать от работодателей представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю за квотированием рабочих мест.

5.4.1. Руководитель или уполномоченный представитель работодателя при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- 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;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав работодателей 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 Ярославской области к участию в проверке.

5.4.2. Руководитель или уполномоченный представитель работодателя при проведении проверки обязаны:

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые работодателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому работодателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
- представлять в установленный срок запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- обеспечить присутствие руководителя или уполномоченного представителя работодателя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;



- исполнять в установленный срок предписания департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

6. Результатом осуществления контроля за квотированием рабочих мест является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

По окончании проверки должностное лицо департамента составляет следующие документы:

- акт плановой (выездной, документарной) проверки по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- акт внеплановой (выездной, документарной) проверки по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- в случае выявления нарушений – предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

7. Взаимодействие департамента при организации и проведении проверок с иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

7.1. Департамент при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, 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.

7.2. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения работодателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

7.3. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого работодателя:

- сведения о численности и заработной плате работников по форме № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 6 августа 2018 г. № 485 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников»;

- штатное расписание;

- приказы (распоряжения) о приеме на работу несовершеннолетних граждан;

- трудовые книжки работников – несовершеннолетних граждан;

- локальные нормативные акты, содержащие сведения о выделенных (зарезервированных) и (или) созданных рабочих местах для трудоустройства несовершеннолетних граждан в пределах квоты;

- информацию о трудоустройстве несовершеннолетних граждан на квотируемые рабочие места;

- сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей (в отношении квотируемых рабочих мест), представляемые в органы службы занятости;

- информацию о численности работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда, а также работников, выполняющих работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет.

Должностные лица департамента не вправе изымать оригиналы указанных документов.

Должностные лица департамента вправе запрашивать у центров занятости и получать в ходе проверки информацию о представлении проверяемым работодателем информации о трудоустройстве несовершеннолетних граждан на квотируемые рабочие места и сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей (в отношении квотируемых рабочих мест).

## II. Требования к порядку осуществления контроля за квотированием рабочих мест

1. Порядок информирования при осуществлении контроля за квотированием рабочих мест.

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы департамента размещена:

- на странице департамента;
- на Едином портале;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций),
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на информационных стендах, установленных в помещениях департамента, предназначенных для посетителей.

Адрес электронной почты департамента: [dgszn@region.adm.yar.ru](mailto:dgszn@region.adm.yar.ru)

1.2. Информация по вопросам осуществления контроля за квотированием рабочих мест, в том числе об административных процедурах и о ходе их исполнения, может быть получена работодателями

- при личном обращении в департамент;
- посредством телефонной связи;
- в форме письменного ответа на обращение, направленное заявителем факсимильным, почтовым сообщением либо электронной почтой.

1.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Должностные лица департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица департамента, принявшего телефонный звонок. Должностное лицо департамента в вежливой (корректной) форме информирует позвонившего в пределах своей компетенции по интересующему его вопросу. При невозможности должностного лица департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу департамента или же обратившемуся должен быть предложен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает работодателю обратиться за информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении работодателей в департамент осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой, факсимильной связи либо электронной почты в зависимости от способа обращения работодателя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2. Контроль за квотированием рабочих мест осуществляется бесплатно.

3. Сроки осуществления контроля за квотированием рабочих мест.

Плановая проверка одного и того же работодателя проводится не чаще одного раза в три года.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки;

- мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- наличие приказа департамента о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Срок проведения проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки малого предприятия и микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором департамента (заместителем директора департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

4. Срок проведения каждой из проверок 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.

5. Должностное лицо департамента уведомляет работодателя о проведении плановой проверки в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки, о проведении внеплановой проверки – не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю работодателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

7. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностного лица департамента, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 30 часов в отношении малых предприятий, не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий и не более чем на 15 рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать 5 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

1. Осуществление контроля за квотированием рабочих мест в отношении работодателей посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

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

Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на последующий год (далее – ежегодный план).

Планирование проверок осуществляется посредством разработки и утверждения ежегодных планов.

2.1. Ежегодный план составляется по форме, установленной 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».

В ежегодном плане указываются:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основания проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- формы проведения проверок;
- наименование департамента.

При проведении плановой проверки департаментом совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор департамента;
- начальник отдела;
- должностное лицо департамента.

Проекты ежегодных планов составляются должностным лицом департамента и утверждаются директором департамента в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых мероприятий.

2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2 членов саморегулируемой

организации в соответствии с ежегодным планом, если иное не установлено федеральными законами.

2.4. Департамент направляет в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Департамент утверждает и направляет в орган прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план, согласованный с органом прокуратуры.

Ежегодные планы проведения плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом.

В срок до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план, утвержденный директором департамента и согласованный с органами прокуратуры, размещается на странице департамента.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением департамента.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на странице департамента в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных 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», в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных 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».

2.5. Начальник отдела, не позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой проверки разрабатывает проект приказа о проведении плановой проверки, оформленный в соответствии с 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», и направляет его на подпись директору департамента.

В приказе о проведении плановой проверки указываются:

- наименование департамента, а также вид контроля;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 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;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- административный регламент по осуществлению контроля;
- перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа директора департамента, заместителя директора департамента.

2.6. Приказ о проведении плановой проверки подписывается директором департамента в срок до 7 календарных дней до даты начала проведения плановой проверки и направляется должностному лицу департамента, указанному в приказе.

2.7. Должностное лицо департамента производит не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки направление работодателю уведомления и копии приказа о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты работодателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в департамент, или иным доступным способом).

Результат административной процедуры – приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки, уведомление работодателя о предстоящей проверке.

2.8. Проведение плановой (документарной и выездной) проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется с учетом положений статьи 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

### 3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является приказ департамента о проведении проверки.

3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо департамента.

3.2. Должностное лицо департамента, в срок, установленный приказом департамента о проведении проверки, прибывает к работодателю.

#### 3.3. Должностное лицо департамента:

- вручает под подпись заверенную печатью копию приказа департамента о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю работодателя одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

- информирует работодателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

3.4. Должностное лицо департамента изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, проверяет соблюдение работодателем следующих положений:

- соответствие количества выделенных (зарезервированных) и (или) созданных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в соответствии с установленной квотой требованиям законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан;

- соответствие численности фактически работающих несовершеннолетних граждан расчетному количеству рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан;

- полнота и достоверность представления работодателем в центр занятости информации о трудоустройстве несовершеннолетних граждан на квотируемые рабочие места в установленные сроки.

3.5. Должностное лицо департамента осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету

плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя или уполномоченного представителя работодателя, проведение собеседования с руководителем или уполномоченным представителем работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.6. Должностное лицо департамента производит:

- анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан;

- при выявлении фактов нарушений:

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

- внесение фактов нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

- 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;

- при отсутствии у работодателя журнала учета проверок – внесение соответствующей записи в проект акта проверки;

- подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем или уполномоченным представителем работодателя при проведении проверки;

- подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя (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);

- направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки,

хранящемуся в деле департамента, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении;

внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя или уполномоченного представителя работодателя (при наличии) в случае его несогласия с содержанием акта проверки;

осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 9 данного раздела Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан.

Результат административной процедуры – акт плановой выездной проверки.

В случае если проведение плановой (внеплановой) выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, его уполномоченного представителя или иного должностного лица работодателя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности работодателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, его уполномоченного представителя или иного должностного лица работодателя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В данном случае департамент в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких работодателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план и без предварительного уведомления работодателя.

#### 4. Проведение плановой документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является приказ департамента о проведении проверки.

4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо департамента.

4.2. Должностное лицо департамента изучает материалы и документы работодателя, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого работодателя контроля за квотированием рабочих мест.

4.3. Должностное лицо департамента направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес работодателя мотивированный запрос 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 работодателем обязательных требований с приложением к запросу копии приказа (распоряжения) о проведении проверки, заверенной печатью.

Должностное лицо департамента обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом работодателя, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. 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.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от работодателя представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса работодатель обязан направить в департамент указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью работодателя. Работодатель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.4. Должностное лицо департамента принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан на основе изучения материалов и документов, поступивших от работодателя, с целью проверки соблюдения работодателем следующих положений:

- соответствие количества выделенных (зарезервированных) и (или) созданных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в соответствии с установленной квотой для трудоустройства несовершеннолетних граждан требованиям законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан;

- соответствие численности фактически работающих несовершеннолетних граждан расчетному количеству рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан;

- полнота и достоверность представления работодателем в центр занятости информации о трудоустройстве несовершеннолетних граждан на квотируемые рабочие места в установленные сроки.

4.5 Должностное лицо департамента производит:

- подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему приложений;
- подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.

осуществление административных процедур, предусмотренных абзацами шестым и седьмым подпункта 3.6 пункта 3 данного раздела Административного регламента;

осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 9 данного раздела Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Результат административной процедуры – акт плановой документарной проверки.

5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения директором департамента о проведении проверки.

5.1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор департамента;
- начальник отдела;
- должностное лицо департамента.

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с работодателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- приказ директора департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения работодателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного департаментом предписания.

5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 5.2 пункта 5 данного раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 данного раздела Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 5.2 пункта 5 данного раздела Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих работодателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении

обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 5.2 пункта 5 данного раздела Административного регламента, уполномоченными должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов работодателя, имеющихся в распоряжении департамента, при необходимости проводится мероприятие по контролю, осуществляемое без взаимодействия с работодателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у работодателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 5.2 пункта 5 данного раздела Административного регламента, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 5.2 пункта 5 данного раздела Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению работодателя к ответственности не принимаются.

По решению директора департамента, заместителя директора департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с работодателя, расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

5.4. Внеплановая выездная проверка работодателей может быть проведена департаментом по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 5.2 пункта 5 данного раздела Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких работодателей.

5.5. Должностное лицо департамента осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения директором департамента о проведении проверки, оформленного в соответствии с 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».

Приказ о проведении внеплановой проверки подписывается директором департамента и направляется должностному лицу департамента, указанному в приказе.

5.6. При подготовке внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным абзацами четвертым и пятым подпункта 5.2 пункта 5 данного раздела Административного регламента, должностным лицом департамента, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности работодателя заявления о согласовании проведения внеплановой проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем – пятом подпункта 5.2 пункта 5 данного раздела Административного регламента, работодатель уведомляется департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты работодателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в департамент.

Результатом административной процедуры являются приказ департамента о проведении внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки, а также решение органов прокуратуры о согласовании внеплановой проверки, уведомление работодателя о предстоящей проверке.

5.7. Проведение внеплановой (документарной и выездной) проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется с учетом положений статьи 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития,

созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа».

#### 6. Проведение внеплановой выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является приказ департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо департамента.

6.2. Должностное лицо департамента осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2, 3.3 пункта 3 данного раздела Административного регламента.

6.3. Должностное лицо департамента, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществляет проверку:

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

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;

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

6.4. Должностное лицо департамента:

- осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.5 – 3.7 пункта 3 данного раздела Административного регламента;

- обеспечивает 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;

- осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 9 данного раздела Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Результат административной процедуры – акт внеплановой выездной проверки.

#### 7. Проведение внеплановой документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является приказ департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

7.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо департамента.

7.2. Должностное лицо департамента осуществляет изучение материалов и документов, поступивших от работодателя, с целью проверки:

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

- 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;

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

7.3. Должностное лицо департамента осуществляет:

- административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 4.3 – 4.5 пункта 4 данного раздела Административного регламента;

- административные процедуры, предусмотренные пунктом 9 данного раздела Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Результат административной процедуры – акт внеплановой документарной проверки.

Внеплановые проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа».

8. Порядок оформления результатов проверки.

По результатам проверки должностное лицо департамента составляет акт по установленной форме в 2 экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование департамента;
- дата и номер приказа департамента;
- фамилии, имена, отчества и наименования должностей лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого работодателя, а также фамилия, имя, отчество и наименование должности руководителя или уполномоченного представителя работодателя, присутствовавших 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 или уполномоченного представителя работодателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей 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 работодателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц департамента .

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

Дальнейшие процедуры осуществляются должностным лицом департамента в соответствии с пунктом 3.7 данного раздела Административного регламента.

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

В журнале учета проверок должностным лицом департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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, а также указываются фамилии, имена, отчества и наименования должностей лиц, проводящих проверку, и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Работодатель, проверка которого 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 работодатель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

9. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

9.1. По результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан, должностными лицами департамента принимаются следующие меры:

- составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан;

- выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан;

- осуществление контроля поступления в департамент от руководителя или уполномоченного представителя работодателя информации об исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица департамента выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение 3 дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 дней с даты его отправки.

Департамент проводит внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении 2 месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем 2 месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение 6 месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении нарушений до

проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего социально-экономического развития может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

9.2. Результат административной процедуры – предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

10.1. В целях предупреждения нарушений работодателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

10.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

- обеспечивает размещение на странице департамента перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование работодателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля за квотированием рабочих мест и размещение на странице департамента соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься работодателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) по форме согласно приложению 4

к Административному регламенту в соответствии с пунктами 10.3, 10.4 данного раздела Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

10.3. Решение о направлении предостережения принимает директор департамента, заместитель директора департамента на основании предложений должностного лица департамента при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с работодателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, департамент объявляет работодателю предостережение, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает работодателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

Составление и направление предостережения осуществляется в течение 30 дней со дня получения должностным лицом департамента сведений, указанных в абзаце первом данного подпункта.

10.4. В предостережении указываются:

- наименование департамента;
- дата и номер предостережения;
- наименование работодателя;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) работодателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

- предложение работодателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение работодателю направить уведомление об исполнении предостережения в департамент;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления работодателем уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные департамента, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

10.5. Предостережение не может содержать требования представления работодателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых работодателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

10.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для работодателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в подпункте 10.3 пункта 10 данного раздела Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты работодателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте работодателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством Единого портала.

10.7. По результатам рассмотрения предостережения работодателем могут быть поданы в департамент возражения.

10.8. В возражениях указываются:

- наименование работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика-работодателя;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес работодателя;
- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) работодателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

10.9. Возражения направляются работодателем в бумажном виде почтовым отправлением в департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя на указанный в предостережении адрес электронной почты департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

10.10. Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет работодателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном подпунктом 10.6 пункта 10



данного раздела Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод работодателей.

10.11. При отсутствии возражений работодатель в указанный в предостережении срок направляет в департамент уведомление об исполнении предостережения.

10.12. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика-работодателя;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес работодателя;
- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

10.13. Уведомление направляется работодателем в бумажном виде почтовым отправлением в департамент либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя на указанный в предостережении адрес электронной почты департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

10.14. Департамент использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод работодателей.

11. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями.

11.1. К мероприятию по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие департамента с работодателями (далее – мероприятие по контролю без взаимодействия с работодателями), относится наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях работодателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в департамент в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) департаментом без возложения на работодателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.2. Мероприятие по контролю без взаимодействия с работодателями проводится уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании задания на проведение такого

мероприятия, утверждаемого директором или заместителем директора департамента по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

11.3. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с работодателями нарушений обязательных требований должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме директору департамента или заместителю директора департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки работодателя по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 5.2 пункта 5 данного раздела Административного регламента.

11.4. В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с работодателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 10.3, 10.4 данного раздела Административного регламента, департамент направляет работодателю предостережение.

11.5. Департамент осуществляет деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований работодателями, которая представляет собой сбор и обобщение информации о выявленных нарушениях обязательных требований, о выданных предписаниях об устранении выявленных в результате проверок нарушений, об устранении выявленных нарушений и контроль за исполнением указанных предписаний.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления контроля.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами осуществления контроля, и принятием решений в ходе исполнения Административного регламента осуществляется директором департамента, заместителем директора департамента.

3. Должностные лица департамента несут персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента в соответствии с должностными регламентами и требованиями законодательства Российской Федерации и Ярославской области.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента.

5. Директор, заместитель директора департамента осуществляют контроль за исполнением должностными лицами департамента служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6. По результатам контрольных проверок принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений, недостатков и причин, приведших к их совершению, меры по привлечению виновных к ответственности. Департамент и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц департамента департамент сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

8. Контроль за полнотой и качеством контроля за квотированием рабочих мест осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

1. Работодатель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления контроля на любом этапе, и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

2. Работодатель может обратиться с жалобой на нарушение порядка осуществления контроля, предусмотренного Административным регламентом.

3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача работодателем жалобы в приемную департамента, Правительство области.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента, а также принимается при личном приеме работодателя.

4. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им при осуществлении контроля решения в досудебном (внесудебном) порядке работодатель направляет жалобу:

- директору департамента – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений департамента;

- Председателю Правительства области – при обжаловании действий (бездействия) и решений департамента.

5. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются следующие сведения: наименование департамента, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись заявителя и дата.

Жалоба, поступившая в департамент в форме электронного документа, должна содержать наименование работодателя, адрес электронной почты, по которой должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы. Работодатель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае если для написания жалобы работодателю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к осуществлению контроля и находящиеся в департаменте, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в департаменте в день его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также если в указанной информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6. Письменная жалоба, поступившая в департамент или должностному лицу департамента в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.

7. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления контроля за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан документах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

8. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на странице департамента.

9. Порядок и сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, случаи оставления обращения без рассмотрения, без ответа или прекращения с заявителем переписки определены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Действия (бездействие) должностных лиц департамента и решения, принятые в ходе осуществления контроля, работодатель вправе обжаловать в суде общей юрисдикции по месту его жительства или по месту нахождения департамента, должностного лица, государственного служащего, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

11. В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) признаются незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием).

12. Заявление (жалоба) работодателя в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.

13. Работодатель вправе обратиться в суд с заявлением (жалобой) в сроки, установленные Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту  
Форма

Департамент государственной службы занятости населения  
Ярославской области

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**плановой проверки квотирования рабочих мест для трудоустройства**  
**несовершеннолетних граждан в Ярославской области**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов даты и номера)  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая, документарная/выездная)  
в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений работодателя)

Общая продолжительность проверки \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен департаментом государственной службы занятости населения Ярославской области.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подписи, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, проводившего проверку);

в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций  
 указываются фамилии, имена, наименования должностей экспертов и/или наименования  
 экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и  
 наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, наименование должности руководителя)

или уполномоченного представителя работодателя)

В ходе проведения проверки:  
 выявлены нарушения обязательных требований \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
 выявлены факты невыполнения предписаний департамента государственной  
 службы занятости населения Ярославской области \_\_\_\_\_

(с указанием реквизитов выданных предписаний)  
 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок работодателя, проводимых  
 департаментом государственной службы занятости населения Ярославской  
 области внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя работодателя)

Журнал учета проверок работодателя, проводимых департаментом  
 государственной службы занятости населения Ярославской области,  
 отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя работодателя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
 получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование должности

руководителя или уполномоченного представителя работодателя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом  
 проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 2  
к Административному  
регламенту  
Форма

Департамент государственной службы занятости населения  
Ярославской области

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

**АКТ № \_\_\_\_\_  
внеплановой проверки квотирования рабочих мест для трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в Ярославской области**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов даты и номера)

была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(внеплановая, документарная/выездная)

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений работодателя)

Общая продолжительность проверки \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен департаментом государственной службы занятости населения Ярославской области.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подписи, дата, время)



Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, проводившего проверку);

в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций  
 указываются фамилии, имена, наименования должностей экспертов и/или наименования  
 экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и  
 наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, наименование должности руководителя

или уполномоченного представителя работодателя)

В ходе проведения проверки:  
 выявлены нарушения обязательных требований \_\_\_\_\_  
 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний департамента государственной  
 службы занятости населения Ярославской области \_\_\_\_\_

(с указанием реквизитов выданных предписаний)  
 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок работодателя, проводимых  
 департаментом государственной службы занятости населения Ярославской  
 области внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя работодателя)

Журнал учета проверок работодателя, проводимых департаментом  
 государственной службы занятости населения Ярославской области,  
 отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя работодателя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
 получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование должности

руководителя или уполномоченного представителя работодателя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 3  
к Административному  
регламенту

Форма

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место предъявления предписания: наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество директора,

\_\_\_\_\_ полное наименование работодателя)

В период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
должностным лицом (должностными лицами) департамента государственной  
службы занятости населения Ярославской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

проведена проверка квотирования рабочих мест для трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в Ярославской области.

В соответствии с Законом Ярославской области от 2 апреля 2019 года  
№ 21-з «О квотировании рабочих мест для трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в Ярославской области» и в связи с  
выявленными в ходе проверки нарушениями, отмеченными в акте проверки  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_, обязываю(ем) устранить  
выявленные нарушения и выполнить следующие требования:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной  
форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение  
настоящего предписания, в департамент государственной службы занятости  
населения Ярославской области по адресу: ул. Свободы, д. 62, г. Ярославль  
в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Должностное лицо (должностные лица), составившее(ие) предписание:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Должностное лицо, получившее предписание:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 4  
к Административному  
регламенту

Форма

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**  
**о недопустимости нарушения требований законодательства в области**  
**квотирования рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних**  
**граждан в Ярославской области**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, рассмотрев  
(ФИО должностного лица, подписавшего предостережение)

\_\_\_\_\_  
(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия

с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование и местонахождение юридического лица, фамилия, имя, отчество

и место жительства индивидуального предпринимателя)

Установил:

1. При осуществлении деятельности юридического лица/  
индивидуального предпринимателя подлежат соблюдению обязательные  
требования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ссылки на нормативно-правовые акты, содержащие обязательные требования)

2. Вместе с тем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(информация о том, какие конкретно действия /бездействие юридического  
лица/индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению  
обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2,  
частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года  
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)  
и муниципального контроля»

Предостерегаю: \_\_\_\_\_

(данные об адресате предостережения: для юридического лица:

\_\_\_\_\_  
наименование и местонахождение; для индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество и адрес места жительства)

- принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований: \_\_\_\_\_

(описание конкретных мероприятий, которые необходимо провести

\_\_\_\_\_

юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю

\_\_\_\_\_

для обеспечения соблюдения обязательных требований)

\_\_\_\_\_;

- направить в департамент государственной службы занятости населения Ярославской области в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_ года уведомление о принятии мер по соблюдению обязательных требований.

Контактные данные департамента: 150014, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62, факс (4852) 32-14-95, dgszn@yarregion.ru.

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего предостережение, контактный телефон)

Приложение 5  
к Административному  
регламенту

Форма

**ЗАДАНИЕ**  
**на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с**  
**юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**  
**от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

На основании статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» поручаю:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченных  
\_\_\_\_\_ на осуществление мероприятия по контролю)  
провести \_\_\_\_\_  
(указать вид мероприятий по контролю)  
в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя (ИНН/ОГРН))
2. Основание проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_
3. Дата и срок проведения мероприятия по контролю \_\_\_\_\_
4. Срок составления отчета мероприятия по контролю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности подпись фамилия, имя, отчество)