



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Минтруда России от 30.04.2013 N 181н
(ред. от 09.12.2016)

"Об утверждении федерального
государственного стандарта государственной
функции надзора и контроля за приемом на
работу инвалидов в пределах установленной
квоты с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний и
составления протоколов"

(Зарегистрировано в Минюсте России
31.07.2013 N 29226)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.08.2017

Зарегистрировано в Минюсте России 31 июля 2013 г. N 29226

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 30 апреля 2013 г. N 181н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ
НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда России от 08.12.2014 N 988н,
от 03.03.2016 N 85н, от 09.12.2016 N 724н)

В соответствии со [статьей 15.1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 2011, N 49, ст. 7039) приказываю:

Утвердить прилагаемый федеральный государственный [стандарт](#) государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

Министр
М.А.ТОПИЛИН

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 30 апреля 2013 г. N 181н

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ
НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда России от 08.12.2014 N 988н,
от 03.03.2016 N 85н, от 09.12.2016 N 724н)

I. Общие положения

1. Настоящий федеральный государственный стандарт направлен на обеспечение единства, полноты и качества исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов <1>.

<1> Далее - государственная функция.

2. Настоящий федеральный государственный стандарт устанавливает требования, обязательные при исполнении органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения <1>, государственной функции.

<1> Далее - органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

К отношениям, возникающим при организации надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в части, не урегулированной настоящим федеральным государственным стандартом, применяются положения законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).
(абзац введен [Приказом](#) Минтруда России от 09.12.2016 N 724н)

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

Порядок информирования о государственной функции

3. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и государственных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <1>, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <2> и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) <3>.

<1> Далее - сеть Интернет.

<2> Далее - Единый портал.

<3> Далее - региональный портал.

Порядок исполнения государственной функции

4. Государственная функция исполняется в отношении организаций, которым в соответствии со [статьей 21](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 2001, N 53, ст. 5024; 2004, N 35, ст. 3607; 2013, N 8, ст. 717) и [пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем 7 пункта 1 и абзацем 3 пункта 3 статьи 25](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1999, N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2001, N 53, ст. 5024; 2003, N 2, ст. 160; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2009, N 52, ст. 6441; 2011, N 49, ст. 7039; 2013, N 8, ст. 717) установлена квота для приема на работу инвалидов <1>, путем проведения проверок организаций по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты <2>.

<1> Далее - организации.

<2> Далее - проверка.

5. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации <1>.

<1> Далее - должностное лицо.

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

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

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

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

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

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

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

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

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

8. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
(п. 8 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 09.12.2016 N 724н)

Критерии принятия решений по исполнению государственной функции

9. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации ежегодным

планом проведения плановых выездных и документарных проверок, разработанным в соответствии с типовой [формой](#) ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706; 2012, N 2, ст. 301; N 53, ст. 7958) <1>.

<1> Далее - ежегодный план.

10. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

(п. 10 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н)

11. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей;

3) приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

(п. 11 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н)

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

12. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

Планирование и подготовка проведения плановых выездных
и плановых документарных проверок

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

1) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988) <1>;

<1> Далее - усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

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

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

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

6) направление руководителю организации уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки.
(в ред. Приказов Минтруда России от 08.12.2014 [N 988н](#), от 09.12.2016 [N 724н](#))

Абзац исключен. - [Приказ](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н:

7) - 12) исключены. - [Приказ](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н.

Проведение плановой выездной проверки

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

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

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

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

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверка соблюдения организацией следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

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

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

6) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

7) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения <1>;

<1> Далее - подтверждающие документы.

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

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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;
(пп. 8 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н)

<1> Сноска исключена. - [Приказ](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н.

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

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки <1>, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

<1> Далее - приложения.

11) подписание акта проверки <1> в 2-х экземплярах;

<1> Типовая [форма](#) акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации N 141.

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (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);
(пп. 12 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 09.12.2016 N 724н)

13) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении;
(пп. 13 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 09.12.2016 N 724н)

14) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;
(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 03.03.2016 N 85н)

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

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

Проведение плановой документарной проверки

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

1) изучение материалов и документов юридического лица, индивидуальному предпринимателю, имеющихся в распоряжении органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуальному предпринимателю надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н)

2) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, адрес индивидуальному предпринимателю мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа (распоряжения) о проведении проверки;
(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н)

3) принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

полнота и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;
(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н)

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

5) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

6) предусмотренные [подпунктами 12 - 13 пункта 14](#) настоящего федерального государственного стандарта;
(пп. 6 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 09.12.2016 N 724н)

7) приобщение к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;
(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 03.03.2016 N 85н)

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

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых
документарных проверок

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

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

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

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

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки <1> либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа (распоряжения) о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

<1> Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации N 141.

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) направление руководителю организации уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки осуществляются действия, предусмотренные [подпунктами 7 - 12 пункта 13](#) настоящего федерального государственного стандарта.

Проведение внеплановой выездной проверки

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

1) предусмотренные [подпунктами 1 - 3 пункта 14](#) настоящего федерального государственного стандарта;

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

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

фактов, изложенных в поступивших в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан (необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты);

(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н)

абзац исключен. - [Приказ](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н;

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

3) предусмотренные [подпунктами 5 - 15 пункта 14](#) настоящего федерального государственного стандарта;

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

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

Проведение внеплановой документарной проверки

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

1) предусмотренные [подпунктом 2 пункта 17](#) настоящего федерального государственного стандарта; (пп. 1 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н)

2) предусмотренные [подпунктами 2 - 7 пункта 15](#) настоящего федерального государственного стандарта;

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

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

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

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

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

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление проекта протокола:

об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 5.42](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2007, N 26, ст. 3089; 2013, N 8, ст. 717);

об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 26, ст. 3089; N 31, ст. 4015; 2009, N 7, ст. 777; N 29, ст. 3597; 2010, N 25, ст. 3070; N 31, ст. 4164, 4208; 2011, N 30, ст. 4585; N 41, ст. 5523; N 47, ст. 6402, 6403; 2013, N 8, ст. 717);

4) извещение руководителя организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

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

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

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

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

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

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

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

правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2004, N 34, ст. 3529) и принятии иных мер прокурорского реагирования;
(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н)

12) осуществление контроля поступления в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации от руководителя организации информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Сроки исполнения государственной функции

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

В отношении малого предприятия общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.

(абзац введен [Приказом](#) Минтруда России от 09.12.2016 N 724н)
(п. 20 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н)

21. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.
(п. 21 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н)

22. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.
(п. 22 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н)

23. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.
(п. 23 в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н)

24. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов.

(в ред. [Приказов](#) Минтруда России от 08.12.2014 N 988н, от 09.12.2016 N 724н)

Результат исполнения государственной функции

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или

противоречий в представленных ранее документах;

извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении.

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

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

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

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