

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

ПРИКАЗ

г. Кызыл

№ 159

«06» 04 2018 г.

«Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва 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»

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2015 г. N 306-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва 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.

2. Признать утратившим силу приказ от 11 ноября 2013 года № 178 "Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва 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".

3. Отделу организационного, правового, кадрового обеспечения и контроля (Ландык) организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва А.К-Х. Увангура.

Министр



Л.Ш. Тас-оол

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной политики
Республики Тыва
от " _ " _____ 2018 г. № _

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА 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**

I. Общие положения

1. Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва 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 (далее – государственная функция) определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при осуществлении Министерством труда и социальной политики Республики Тыва полномочия по осуществлению контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования государственного надзора и контроля является прием на работу инвалидов в пределах установленной квоты в соответствии с законодательством в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

**2. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной функции**

2.1. Местом исполнения государственной функции является здание Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – министерство), расположенное по адресу: 667010, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, д. 2.

Структурное подразделение, предоставляющее государственную функцию – отдел содействия занятости населения.

2.2. Время работы по местному времени в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенья.

Время приема документов в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед).

2.3. Телефон для справок: 8 (39422) 5-61-95, 5-61-86, 5-67-50.

2.4. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mintrudtuva.ru, адрес электронной почты: mintrudtuva@yandex.ru.

2.5. В Министерстве в местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной функции.

Публикация информации о ходе исполнения государственной функции производится Министерством на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mintrudtuva.ru и (или) на информационных стендах в помещениях Министерства.

2.6. Адрес информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", на которой расположена информация по вопросу предоставления государственной функции - <http://gosuslugi.tuva.ru>, адрес региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва", на котором расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги - <http://uslugi.rtyva.ru>.

3. Наименование государственной функции

3.1. Государственная функция надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

4. Наименование органа, предоставляющего государственную функцию

4.1. Государственная функция предоставляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Министерство).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

5. Порядок исполнения государственной функции

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений сотрудниками Министерства и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем Министерства или заместителем руководителя Министерства, а также иными уполномоченными сотрудниками Министерства.

Перечень сотрудников Министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Министерства. Полномочия сотрудников Министерства на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

5.2. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем Министерства или заместителем руководителя Министерства в установленном порядке.

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Министерства положений Административного регламента.

5.3. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5.5. Межведомственное взаимодействие при организации и проведении проверок осуществляется с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

5.6. Посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием республиканской системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Тыва, осуществляется запросы:

- сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведений о среднесписочной численности работников за предшествующие календарные годы.

5.7. В случае отсутствия канала СЭД (временные технические неполадки и др.) взаимодействие осуществляется путем направления соответствующего запроса о представлении сведений, указанных в пункте 5.6, в Управление ФНС России по Республике Тыва.

6. Результат предоставления государственной функции

6.1. Результатом предоставления государственной функции является выявление или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области занятости и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

7. Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение государственной функции

8.1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237; 31.12.2008, N 267);

Законом 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; 1997, N 51, ст. 5878; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2 ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 44 ст. 5260; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6441, 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 7, ст. 3880; N 29, ст. 4296;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295, 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27, ст. 2700; N 27, ст. 2708, 2717; N 46, ст. 4434, 4440; N 50, ст. 4847, 4855; N 52, ст. 5037; 2004, N 19, ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; N 10, ст. 762, 763; N 13, ст. 1077, 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104; N 30, ст. 3124, 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5574, 5596; 2006, N 1, ст. 4, 10; N 2, ст. 172, 175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380, 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4633, 4634, 4641; N 50, ст. 5279, 5281; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 25, 29, 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. 1824, 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 2456; N 26, ст. 3089, N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6034, 6065; N 50, ст. 6246; 2008, N 10, ст. 896; N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251, 2259; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3582, 3601, 3604; N 45, ст. 5143; N 49, ст. 5738, 5745, 5748; N 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 771, 777; N 19, ст. 2276; N 23, ст. 2759, 2767, 2776; N 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; N 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; N 30, ст. 3739; N 45, ст. 5265, 5267; N 48, ст. 5711, 5724, ст. 5755; N 52, ст. 6406, 6412; 2010, N 11, ст. 1169, 1176; N 15, ст. 1743, 1751; N 18, ст. 2145; N 21, ст. 2526, 2530; N 23, ст. 2790; N 25, ст. 3070; N 27, ст. 3416, 3429; N 30, ст. 4000, 4005, 4006; N 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4198, 4206, 4207, 4208; N 41, ст. 5192; 2010, N 46, ст. 5918; N 49, ст. 6409; N 50, ст. 6605; N 52 (ч. 1), ст. 6984, 6995, 6996; 2011, N 1, ст. 23, 29, 33, 54; N 7, ст. 901, N 30 (ч. I), ст. 4590, 4591, 4598, 4601; N 31, ст. 4009);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014; 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613, 3616; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49, N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4586, 4590, 4591);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30 (ч. I), ст. 4600);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N15, ст. 2036, N27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988);

Постановлением Правительства РФ от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" ("Собрание законодательства РФ", 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 июля 2015 г. N 528н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм";

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ 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";

Законом Республики Тыва от 13 июля 2006 г. № 1887 ВХ-1 «О занятости населения в Республике Тыва».

Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. N 605 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Тувинская правда, 2011, 19 октября; Шын, 2012, 17 апреля);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013г. N 229 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва" (Тувинская правда, 2013, 21 мая).

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

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

направлять 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 электронном виде.

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

размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте Министерства.

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

подписание руководителем Министерства приказа (распоряжения) о проведении проверки.

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

9.2. Дополнительно при планировании и подготовке плановой документарной проверки:

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

определение перечня материалов и документов, содержащих сведения о количестве выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов, численности фактически работающих в организации инвалидов, расчетном количестве рабочих мест для трудоустройства инвалидов, которые подлежат представлению в Министерство для проведения проверки.

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

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

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

10. Проведение плановой выездной проверки

10.1. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры:

прибытие в организацию должностных лиц, уполномоченных на

проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) Министерства.

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

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

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;

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;

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;

При выявлении фактов нарушений:

Изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы).

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

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, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и удостоверение записи подписями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

Внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении

проверки, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

Подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

Вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации под роспись;

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

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

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

Осуществление административных процедур при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

11. Проведение плановой документарной проверки

11.1. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры:

изучение материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

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

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

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

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

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

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

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

Подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

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

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

Осуществление административных процедур при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

12. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

12.1. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры:

принятие решения руководителем Министерства о проведении проверки;

подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения руководителем Министерства о проведении проверки;

подписание руководителем Министерства приказа (распоряжения) о проведении проверки;

при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде, в день подписания приказа (распоряжения) о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

Получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

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.

13. Проведение внеплановой документарной проверки

13.1. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры:

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

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

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

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

14. 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

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

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;

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

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);

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;

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

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

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;

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

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;

приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в органы прокуратуры с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2004, N 34, ст. 3529) и принятии иных мер прокурорского реагирования;

осуществление контроля поступления в Министерство 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.

15. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

15.1. Министерство направляют ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в том числе в форме электронного документа.

15.2 Министерство 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

16. Контроль за исполнением государственной функции

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

16.2. 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 Министерстве порядке.

16.3. 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 Министерства или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.