



ПРИКАЗ

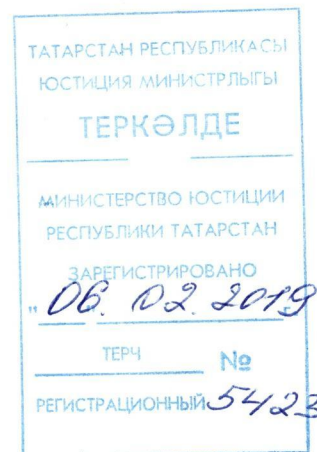
27.12.2018

г.Казань

БОЕРЫК

№ 1150

О внесении изменения в Административный регламент Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 25.07.2012 № 592



П р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 25.07.2012 №592 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 11.01.2013 № 5, от 25.09.2014

№ 518, от 02.06.2015 № 366, от 02.07.2016 № 377, от 02.05.2017 №269),
изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'Z' followed by a long horizontal stroke.

Э.А. Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 25.07.2012 № 592
(в редакции приказа Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 22.12.2018 № 1150)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ 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. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) при осуществлении 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 - надзор и контроль).

Наименование государственной функции: осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – государственная функция).

**НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН,
НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО НАДЗОР И КОНТРОЛЬ**

1.2. Исполнительным органом государственной власти, осуществляющим надзор и контроль, является Министерство.

Непосредственными исполнителями надзора и контроля являются отдел создания рабочих мест для социально незащищенных категорий Министерства, территориальные органы социальной защиты – управления (отделы) социальной защиты Министерства (далее - управления (отделы) социальной защиты), государственные гражданские служащие Министерства, уполномоченные приказом (распоряжением) министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - министр), заместителем министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, курирующим вопросы в сфере занятости населения (далее - заместитель министра), на проведение проверки (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

Внесение соответствующей информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее - единый реестр проверок), в государственную информационную систему Республики Татарстан «Сводный реестр актов реагирования Республики Татарстан» осуществляется в установленном порядке уполномоченными должностными лицами Министерства.

При исполнении государственной функции Министерство взаимодействует с органами прокуратуры Республики Татарстан (далее - орган прокуратуры), государственными учреждениями службы занятости населения Республики Татарстан, экспертами и экспертными организациями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ

1.3. Надзор и контроль осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1, с учетом внесенных изменений);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3, с учетом внесенных изменений);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации № 1032-1) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 473-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 26, с учетом внесенных изменений);

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» (далее - постановление Правительства РФ № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства РФ № 415) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825, с учетом внесенных изменений);

постановлением 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» (далее – постановление Правительства РФ № 1132) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 44, ст. 6127);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее – постановление Правительства РФ № 323) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление Правительства РФ № 166) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239, с учетом внесенных изменений);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении Перечня 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647, с учетом внесенных изменений);

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» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141) (Российская газета, 2009, 14 мая, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (Российская газета, 2013, 14 августа, с учетом внесенных изменений);

приказом 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» (далее – приказ Минэкономразвития России № 817) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 21 марта, номер опубликования: 0001201703210041);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 г. № 486н «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» (Официальный интернет-портал правовой информации

(www.pravo.gov.ru), 2017, 1 августа, номер опубликования: 0001201708010058);

Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 2003, 17 мая, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 19 июня 2006 года № 39-ЗРТ «О реализации государственной политики в области содействия занятости населения в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 2006, 27 июня, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 24 июля 2006 года № 60-ЗРТ «О квотировании и резервировании рабочих мест для инвалидов и граждан, особо нуждающихся в социальной защите» (далее - Закон РТ № 60-ЗРТ) (Республика Татарстан, 2006, 28 июля, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.04.2006 № 144 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», № 14, 2006, ст. 0365, с учетом внесенных изменений);

Положением о порядке квотирования рабочих мест для инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 04.05.2007 № 170 «Об утверждении Положения о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 170, Положение) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 19, ст. 0673, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.08.2013 № 593 «О государственной информационной системе Республики Татарстан «Сводный реестр актов реагирования Республики Татарстан» (далее – постановление Кабинета Министров РТ № 593) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2013, № 65, ст. 2059);

приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 12.11.2007 № 346 «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (далее – приказ Министерства от 12.11.2007 № 346) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и

нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 46, ст. 1833, с учетом внесенных изменений).

ОБЪЕКТЫ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ

1.4. Объектами надзора и контроля являются юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Республики Татарстан, в том числе являющиеся в соответствии с Федеральным законом № 473-ФЗ резидентами территории опережающего социально-экономического развития, среднесписочная численность работников которых составляет не менее 35 человек и которым установлена квота для приема на работу инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан (далее соответственно - юридические лица, индивидуальные предприниматели, также именуемые совместно как «работодатель»), за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений инвалидов и образованных ими организаций, в том числе хозяйственных товариществ и обществ, уставный (складочный) капитал которых состоит из вклада общественного объединения инвалидов, а также организаций, в отношении которых в установленном законодательством порядке принято решение об их ликвидации.

ПРЕДМЕТ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ

1.5. Предметом надзора и контроля является соблюдение работодателями требований, установленных законодательством Российской Федерации по исполнению обязанности по приему на работу инвалидов в пределах установленной квоты, а также выполнение предписаний должностного лица Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ

1.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

1) посещать при проведении выездной проверки при предъявлении служебного удостоверения и вручении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю копии приказа (распоряжения) министра (заместителя министра) о проведении проверки проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка;

3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от 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;

4) запрашивать у юридического лица, индивидуального предпринимателя после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки необходимые документы и (или) информацию; получать при проведении выездной проверки от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если такие документы и (или) информация не были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

1.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа министра, заместителя министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа министра, заместителя министра, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, в том числе с актом проверки;

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

9) 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, 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

1.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

2) 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»);

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

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

5) требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ

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

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством 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;

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

5) 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, уполномоченных на проведение проверки;

б) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

1.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, при осуществлении надзора и контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

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

2) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) представлять должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, сведения и документы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) при получении от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, мотивированного запроса с требованием представить иные документы или при поступлении информации о выявленных в ходе документарной проверки ошибках, противоречиях и (или) несоответствиях сведений, содержащихся в документах, направить в управления (отделы) социальной защиты в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса или такой информации, соответственно, указанные в запросе документы или пояснения.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ

1.12. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Результатами исполнения государственной функции являются:

акт проверки (в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141);

запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (форма журнала учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития России № 141);

соответствующая информация, внесенная в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415;

соответствующая информация, внесенная в государственную информационную систему Республики Татарстан «Сводный реестр актов реагирования Республики Татарстан» в соответствии с постановлением Кабинета Министров РТ № 593;

в случае выявления нарушений обязательных требований:

предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований (типовая форма приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

протокол:

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

В случае, если основанием для осуществления контроля и надзора является поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ

2.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47, тел. (843) 557-20-01, факс 520-92-87.

2.2. График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 16.45) с перерывом на обед с 12.00 до 12.45.

2.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mtsz.tatarstan.ru> (далее - сеть «Интернет»);

Адрес электронный почты: mtsz@tatar.ru.

Почтовый адрес для направления в Министерство документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции: 420044, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47.

2.4. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства предоставляется:

по телефонам Министерства: (843) 557-20-93; 557-20-30;
на официальном сайте Министерства;
в помещении Министерства на информационных стендах;
письменно при письменном обращении в Министерство (в том числе в форме электронного документа).

2.5. Сведения о местах нахождения государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан (далее – центры занятости населения), их адреса и телефоны приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы центров занятости населения предоставляется:

по телефонам Министерства: 557-20-01, 557-21-13, по телефонам центров занятости населения, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства - <http://mtsz.tatarstan.ru> в сети «Интернет»;

в помещениях Министерства, центров занятости населения на информационных стендах.

2.7. Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы Министерства, управлений (отделов) социальной защиты предоставляется:

по телефонам Министерства: 557-20-01, 557-21-13, по телефонам управлений (отделов) социальной защиты, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства - <http://mtsz.tatarstan.ru> в сети «Интернет»;

в помещениях Министерства, управлений (отделов) социальной защиты на информационных стендах.

2.8. Сведения о настоящем Административном регламенте включаются в Единый реестр административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, размещенный на официальном сайте Министерства экономики Республики Татарстан - <http://mert.tatarstan.ru>.

2.9. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Министерства, управлений (отделов) социальной защиты, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая авто информирование, сети «Интернет».

2.10. На официальном сайте Министерства, информационных стендах Министерства, центров занятости населения, управлений (отделов) социальной защиты размещается также следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента с приложениями (на стендах – отдельные положения Административного регламента);

2) ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений;

3) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

4) информация по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе об опубликованных руководствах по соблюдению обязательных требований, сведения о проведении семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, сведения об иной информации, размещенной иными способами. В случае изменения обязательных требований размещаются 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;

5) сведения по регулярному, выполняемому не реже одного раза в год, обобщению практики осуществления надзора и контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

6) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом Министерства (далее – План).

НЕДОПУСТИМОСТЬ ВЗИМАНИЯ С ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПЛАТЫ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ

2.11. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по надзору и контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.12. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

Сроки проведения проверок резидентов территорий опережающего социально-экономического развития установлены частями 4 и 8 статьи 24 Федерального закона № 473-ФЗ.

2.13. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении работодателей, являющихся субъектами малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.14. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов.

2.15. Плановые проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в три года.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

2.16. Плановые проверки проводятся на основании Планов. Планы подлежат представлению и согласованию с органами прокуратуры в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ. Утвержденные министром Планы размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Разработка проектов Планов в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, согласование проведения внеплановых проверок с органами прокуратуры осуществляются в соответствии с порядком, установленном постановлением Правительства РФ № 1132, приказом Минэкономразвития России № 817.

2.17. Основанием для включения плановой проверки в 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 в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

2.18. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица, уполномоченного на проведение проверки по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) министра, 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.

2.19. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, внеплановая проверка может проводиться только в случае наличия возможности установить лицо, обратившееся в Министерство, либо в соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они подписаны электронной подписью или направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.20. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.18 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.21. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.22. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.18 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.23. По решению министра, заместителя министра 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.

2.24. Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя,

расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2.25. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.18 настоящего Административного регламента, Министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких работодателей.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ

2.26. Непосредственными исполнителями государственной функции являются должностные лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден приказом Министерства от 12.11.2007 № 346.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 294-ФЗ

2.27. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

2.28. Министерство, его должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ

3.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, исполнение которых контролируется Министерством, перечень нормативных правовых актов, устанавливающих их, перечень документов, предъявляемых юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям при проверке, приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.3 – 3.15 настоящего Административного регламента.

3.3. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявках (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, причинило вред жизни, здоровью граждан, либо создало угрозу указанных последствий, Министерство объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

3.4. Решение о направлении предостережения принимает министр, заместитель министра или иное уполномоченное приказом Министерства должностное лицо на основании предложений должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, при наличии указанных в пункте 3.3 настоящего Административного регламента сведений.

3.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня получения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, сведений, указанных в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6. В предостережении указываются:

- а) наименование Министерства;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Министерство;

з) срок (не менее 60 календарных дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.7. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.8. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.9. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Министерство возражения.

3.10. В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.11. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Министерство, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Министерства, либо иными указанными в предостережении способами.

3.12. Министерство рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Министерством для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.13. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Министерство уведомление об исполнении предостережения.

3.14. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.15. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Министерство либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Министерства, либо иными указанными в предостережении способами.

4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, для достижения целей и задач проведения проверки, а также перечень нормативных правовых актов, которыми утверждены формы таких документов, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

5.1. Государственная функция осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Надзор и контроль в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и с учетом особенностей, установленных статьей 24 Федерального закона № 473-ФЗ, постановлением Правительства РФ № 1132, приказом Минэкономразвития России № 817.

5.2. Государственная функция включает 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 предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

5.3. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Приостановление исполнения государственной функции допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ВЫЕЗДНЫХ И ПЛАНОВЫХ ДОКУМЕНТАРНЫХ ПРОВЕРОК»

5.5. Основанием для начала административной процедуры «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» является наступление сроков подготовки ежегодного Плана и направления его проекта в органы прокуратуры для согласования.

5.6. Министр назначает ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) для подготовки ежегодного Плана (далее – должностное лицо по подготовке Плана);

срок исполнения: не позднее чем до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.7. Должностное лицо по подготовке Плана осуществляет следующие

административные действия:

1) составляет проект ежегодного Плана по форме, предусмотренной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 489, согласовывает его с заместителем министра и министром;

срок исполнения: не позднее чем до 23 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) направляет до 1 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 «Об электронной подписи» (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись).

5.8. После рассмотрения проекта ежегодного плана органом прокуратуры и внесения предложений ответственный исполнитель по подготовке Плана:

1) корректирует проект ежегодного плана с учетом поступивших из органа прокуратуры предложений;

2) согласовывает проект ежегодного плана с внесенными изменениями с заместителем министра;

3) направляет проект ежегодного плана на утверждение министру;

4) после утверждения ежегодного плана министром направляет его на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

срок исполнения: направление утвержденного ежегодного плана в прокуратуру - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.9. Должностное лицо по подготовке Плана организует размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте Министерства;

срок исполнения: до 31 декабря текущего календарного года.

5.10. Внесение изменений в ежегодный план допускается при наличии подтверждающих документов (например, выписки из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о внесении записи о государственной регистрации, ликвидации (исключении из реестра) юридического лица, индивидуального предпринимателя) в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется приказом министра. Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план направляются в установленном порядке в соответствующий орган прокуратуры в течение 3 рабочих

дней со дня их внесения на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и размещаются на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

5.11. Министр приказом назначает ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) из числа должностных лиц управлений (отделов) социальной защиты для проведения проверки работодателя (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) на основании Плана;

срок исполнения: не позднее чем за три недели до начала проведения проверки работодателя либо непосредственно после составления Плана.

5.12. Должностное лицо по подготовке Плана осуществляет следующие административные действия административной процедуры «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок»:

1) подготавливает проект приказа (распоряжения) о проведении проверки в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа о проведении проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;

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 в приказе (распоряжении) о проведении проверки указываются:

наименование управления (отдела) социальной защиты, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа министра, заместителя министра;

2) обеспечивает подписание министром (заместителем министра) приказа (распоряжения) о проведении проверки.

5.13. Критериями принятия должностным лицом по подготовке Плана решения по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок являются случаи, указанные в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

5.14. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет следующие административные действия административной процедуры «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок»:

обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения или приказа министра, заместителя министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, или иным доступным способом;

срок исполнения: уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

5.15. Результатом административной процедуры «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» является:

назначение для проведения проверки должностного лица;

приказ (распоряжение) о проведении проверки;

направленное в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомление о проведении проверки.

5.16. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» осуществляется путем учета и хранения копий уведомления, приказа (распоряжения), указанных в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, в материалах дела, а также отдельного хранения данных документов в электронной форме, в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Министерстве.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ»

5.17. Основанием для начала административной процедуры «Проведение

плановой выездной проверки» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План Министерства по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, завершение административной процедуры «Подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок», а также невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.18. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) прибывает к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок, установленный приказом (распоряжением) Министерства, предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю копию приказа (распоряжения) о проведении проверки, информирует руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

срок исполнения: по прибытии к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

3) проверяет соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем следующих положений (обязательных требований, предъявляемых к работодателям при проверке, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту):

а) 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;

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

в) полноту и достоверность представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

г) полноту и достоверность представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в центр занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

4) при необходимости запрашивает документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводит собеседования с руководителем и/или работниками юридического лица, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки (в случае, если выездная проверка проводится после документальной проверки, при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки);

5) анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и создания (выделения) рабочих мест для приема на работу инвалидов;

б) при выявлении фактов нарушений:

а) изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

б) вносит сведения о фактах нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

7) вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании управления (отдела) социальной защиты, 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;

8) вносит при отсутствии у работодателя журнала учета проверок соответствующую запись в проект акта проверки;

9) подготавливает проект акта проверки (типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141), приобщает к нему перечень и копии документов, представленных руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки (далее - приложения);

срок исполнения: непосредственно после завершения проверки;

10) подписывает акт проверки в 2-х экземплярах;

срок исполнения: непосредственно после составления акта;

11) вручает один экземпляр 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);

срок исполнения: непосредственно после подписания акта;

12) обеспечивает направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления (отдела) социальной защиты, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении;

срок исполнения: непосредственно после подписания акта;

13) вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщает к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

срок исполнения: непосредственно после направления акта проверки заказным почтовым отправлением;

14) приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки;

срок исполнения: непосредственно после получения возражений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 5.47 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и создания (выделения) рабочих мест для приема на работу инвалидов.

5.19. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченного на проведение проверки, решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие (несоответствие) законодательству в области занятости населения и создания (выделения) рабочих мест для приема на работу инвалидов документов и материалов, представленных при проверке.

5.20. Результатом административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» является акт проверки с зафиксированными в нем выявленными нарушениями либо отсутствием нарушений законодательства в области занятости населения и создания (выделения) рабочих мест для приема на работу инвалидов.

5.21. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» фиксируется в акте проверки, в едином реестре проверок, в электронной форме на официальном сайте Министерства;

срок исполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» - в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

5.22. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ»

5.23. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План и завершение административной процедуры «Подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок». План размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

5.24. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) изучает материалы и документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

2) направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении

Министерства, 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;

3) запрашивает (при необходимости) и получает, в том числе в электронной форме, у юридического лица, индивидуального предпринимателя (только после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки) документы и (или) информацию указанные в приложении 7 к настоящему Административному Регламенту, 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 постановлением Правительства РФ № 323;

4) рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

б) принимает решение 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 от юридического лица, индивидуального предпринимателя, с целью проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем следующих положений:

а) 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;

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

в) полнота и достоверность представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

г) полнота и достоверность представления юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем в центр занятости населения информации;

7) подготавливает проект акта проверки.

Срок исполнения: непосредственно после завершения проверки;

8) подписывает акт проверки в 2-х экземплярах.

Срок исполнения: непосредственно после оформления акта;

9) вручает один экземпляр 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 направляет один экземпляр 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).

Срок исполнения: непосредственно после подписания акта;

10) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления (отдела) социальной защиты, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

Срок исполнения: непосредственно после оформления и подписания акта проверки;

11) приобщает к акту проверки уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменных возражений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки.

Срок исполнения: непосредственно после почтового отправления акта проверки и (или) получения возражений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

12) осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 5.47 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

5.25. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, установлены признаки нарушения обязательных требований и имеется мотивированное обоснование для проведения выездной проверки, должностное лицо по подготовке Плана готовит проект приказа

о проведении выездной проверки, который направляет на подпись министру (заместителю министра). Решение о проведении выездной проверки принимает министр (заместитель министра). При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

5.26. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие (несоответствие) законодательству в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов и материалов, представленных при проверке.

5.27. Результатом административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки» является акт проверки с зафиксированными в нем выявленными нарушениями либо отсутствием нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, при необходимости – приказ о проведении выездной проверки.

5.28. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки» фиксируется в акте проверки, в едином реестре проверок, в электронной форме на официальном сайте Министерства;

срок исполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки» - в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ВЫЕЗДНЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ДОКУМЕНТАРНЫХ ПРОВЕРОК»

5.29. Основаниями для начала административной процедуры «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок» являются случаи, указанные в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

5.30. Министр (заместитель министра) принимает решение о проведении проверки и назначает ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) из числа должностных лиц Министерства для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - должностное лицо, уполномоченное на подготовку проведения проверки).

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня со дня возникновения оснований для проведения внеплановой проверки.

5.31. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проведения проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2 пункта 2.18 настоящего Административного регламента - действия в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.19 – 2.23 настоящего Административного регламента:

а) принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;
б) рассматривает результаты ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информацию, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

в) проводит предварительную проверку поступившей информации;

г) при необходимости проводит мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства;

д) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.18 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа (распоряжения) о проведении проверки с соблюдением требований, указанных в пункте 5.12 настоящего Административного регламента) (типовая форма приказа (распоряжения) о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141).

Срок исполнения: не более двух рабочих дней после принятия решения министром (заместителем министра) о проведении проверки;

3) обеспечивает подписание министром (заместителем министра) приказа (распоряжения) о проведении проверки, с назначением должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

Срок исполнения: не более двух рабочих дней;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 2.18 настоящего Административного регламента:

- подготавливает и представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141) либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с приложением копии приказа (распоряжения) о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Срок исполнения: в день подписания приказа (распоряжения) о проведении проверки;

- получает решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) направляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.18 настоящего Административного регламента,

любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство.

Срок исполнения: уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

5.32. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на подготовку проведения проверки, решения по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие случаев, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

5.33. Результатом административной процедуры «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок» является:

назначение для проведения проверки должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

приказ (распоряжение) о проведении проверки;

полученное решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

направленное в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомление о проведении проверки.

5.34. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок» осуществляется путем учета и хранения копий уведомления, приказа (распоряжения), указанных в пункте 5.33 настоящего Административного регламента, в материалах дела, а также отдельного хранения данных документов в электронной форме, в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Министерстве.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ»

5.35. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки» является наступление случаев, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, согласование проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого работодателя, завершение административной процедуры «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок».

5.36. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктом 1 пункта 5.18 настоящего Административного регламента;

2) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

а) исполнение работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Республики Татарстан (если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания);

б) проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

в) факты, изложенные в поступивших в Министерство 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);

г) факты, изложенные в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях;

3) осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 4 - 14 пункта 5.18 настоящего Административного регламента;

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

5) осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 5.47 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

5.37. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие (несоответствие) законодательству в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов и материалов, представленных при проверке.

5.38. Результатом административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки» является акт проверки с зафиксированными в нем выявленными нарушениями либо отсутствием нарушений законодательства в области занятости населения и создания (выделения) рабочих мест для приема на работу инвалидов.

5.39. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки» фиксируется в акте проверки, в едином реестре проверок в электронной форме на официальном сайте Министерства;

срок исполнения административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки» - в соответствии с пунктом 2.12 настоящего

Административного регламента.

5.40. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет действия в соответствии с пунктом 5.22 настоящего Административного регламента.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ»

5.41. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки» является наступление случаев, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, и завершение административной процедуры «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок».

5.42. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 5.36 настоящего Административного регламента;

2) осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 2, 5–11 пункта 5.24 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 5.47 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

5.43. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, решения по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие (несоответствие) законодательству в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов и материалов, представленных при проверке.

5.44. Результатом административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки» является акт проверки с зафиксированными в нем выявленными нарушениями либо отсутствием нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, при необходимости – приказ о проведении выездной проверки.

5.45. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки» фиксируется в акте проверки, в едином реестре проверок, а также в электронной форме на официальном сайте

Министерства.

Срок исполнения административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки» - в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРИНЯТИЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕР ПО ПРЕСЕЧЕНИЮ И (ИЛИ) УСТРАНЕНИЮ ПОСЛЕДСТВИЙ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ»

5.46. Основанием для начала административной процедуры являются факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, содержащиеся в акте проверки.

5.47. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) подготавливает и выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований (типовая форма приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Срок исполнения: непосредственно после завершения проверки одновременно с составлением акта проверки;

2) выдает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку предписание вместе с актом проверки в соответствии с подпунктами 11, 12 пункта 5.18 настоящего Административного регламента;

3) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Срок исполнения: предупреждение, предотвращение указанных случаев – непосредственно после обнаружения нарушений; контроль за устранением – в течение периода устранения.

5.48. Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает представленные материалы на предмет наличия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ, обеспечивает извещение руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (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 частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ;

2) при наличии достаточных данных, обеспечивает извещение руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о месте составления протокола об административном правонарушении.

Срок исполнения: не более трех рабочих дней со дня предоставления управлением (отделом) социальной защиты документов и материалов, установленных подпунктом 2 пункта 5.47 настоящего Административного регламента;

3) в день, указанный в извещении, направленном индивидуальному предпринимателю или руководителю юридического лица, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, как дата составления протокола об административном правонарушении, если не требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо уточнение данных об индивидуальном предпринимателе или сведений о руководителе юридического лица, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ. При составлении протокола об административном правонарушении предпринимателю или руководителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе. Индивидуальному предпринимателю или руководителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу. При отказе индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица от подписания протокола об административном правонарушении вносит в протокол соответствующую запись. Копия протокола об административном правонарушении вручается лицу, в отношении которого он составлен, немедленно.

В случае неявки предпринимателя или руководителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие;

4) обеспечивает направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) предпринимателю или руководителю юридического лица копии протокола об административном правонарушении в течение 3 рабочих дней в случае его неявки для составления протокола об административном правонарушении.

Срок исполнения: не более трех рабочих дней со дня составления протокола;

5) обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Срок исполнения: не более трех суток со дня составления протокола;

б) обеспечивает направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае поступления от предпринимателя или руководителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, возражений на протокол в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

Срок исполнения: не более трех рабочих дней со дня поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении;

7) приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня после направления протокола (объяснений или замечаний по содержанию протокола) об административном правонарушении в суд общей юрисдикции.

5.49. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготавливает и направляет заместителю министра служебную записку с приложением документов и материалов, подтверждающих наличие оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Срок исполнения: в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания.

5.50. Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, при поступлении материалов в соответствии с пунктом 5.49 настоящего Административного регламента осуществляет административные действия, аналогичные административным действиям, установленным пунктом 5.48 настоящего Административного регламента.

5.51. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет контроль поступления в управление (отдел) социальной защиты от руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 выявленного нарушения обязательных требований для приема на работу инвалидов.

5.52. Критерием принятия решения по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов являются факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования

рабочих мест для приема на работу инвалидов, содержащиеся в акте проверки.

5.53. Результатом административной процедуры «Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений» является:

обязательное для исполнения предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

протокол об административном правонарушении.

5.54. Результат выполнения административной процедуры «Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений» фиксируется в акте проверки, в едином реестре проверок, в государственной информационной системе Республики Татарстан «Сводный реестр актов реагирования Республики Татарстан», в электронной форме на официальном сайте Министерства.

5.55. При неисполнении резидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований 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.

6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6.1. Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства сроков, последовательности действий по исполнению государственного надзора и контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом, принятием ими решений осуществляется заместителем министра и уполномоченными работниками Министерства.

6.3. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения государственной функции, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливаются актами Министерства. Полномочия работников Министерства на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях Министерства и в должностных регламентах.

6.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

государственной функции. Текущий контроль за полнотой и качеством проведения проверок осуществляется на постоянной основе и включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

6.5. Контроль за исполнением государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с годовым планом работы Министерства на текущий год. Плановые проверки включаются в указанный план заместителем министра, курирующим вопросы надзора и контроля.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также на основании жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при исполнении ими своих должностных обязанностей.

6.6. Должностные лица Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пределы дисциплинарной ответственности должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, определяются в соответствии с их должностными регламентами.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме работодателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

6.7. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с уставами объединений и организаций. Министерство в пределах установленной компетенции оказывает содействие гражданам, общественным и иным организациям в осуществлении общественного контроля в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов. Результаты общественного контроля по исполнению государственной функции, представленные в Министерство, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, другие заинтересованные лица (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Министерства, его должностных лиц при проведении проверки, повлекшие за собой нарушение их прав, а также прав инвалидов при их трудоустройстве на работу в пределах установленной квоты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде, направить жалобу, соответственно, по почте или с использованием сети «Интернет» на сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), а также подать жалобу при личном обращении в Министерство.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции.

7.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы или отказа в ее рассмотрении не предусмотрено. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

7.4. В случае, если в письменной жалобе не указаны наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения

с жалобой и прекращении переписки с данным заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в Министерство или должностному лицу Министерства письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта Министерства, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, когда ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц является поступление обращения (жалобы) в Министерство лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя), или в виде почтового отправления, или в форме электронного документа, направленного на электронный адрес: E-mail: mtsz@tatar.ru или через официальный сайт Министерства - <http://mtsz.tatarstan.ru>.

7.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов заявители должны направить в адрес Министерства соответствующий запрос в письменной или электронной форме.

7.7. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства может быть направлена министру. Жалоба на действия (бездействие), решения Министерства и министра может быть направлена в Кабинет Министров Республики Татарстан.

7.8. Жалобы рассматриваются Министерством в течение 30 дней со дня их регистрации.

7.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора и контроля, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей;

извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской

Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

- оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора и контроля, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики Татарстан
по исполнению государственной функции
по осуществлению надзора и контроля за
приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом проведения
проверок, выдачи обязательных для
исполнения предписаний и составления
протоколов

Сведения о государственных учреждениях службы занятости населения
Республики Татарстан

Наименование государственного учреждения службы занятости населения	Адрес	Телефон
ГКУ «Центр занятости населения города Казани»	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81, корп. А	(8-843) 562-48-33
Филиал ГКУ «Центра занятости населения г. Казани» по Советскому району	420029, г. Казань, Журналистов, д. 13а	(8-843) 273-85-03
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	420085, г. Казань, ул. 1-ая Муромская, д. 33а	(8-843) 537-86-02
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	420049, г. Казань, ул. Качалова, д. 77	(8-843) 277-40-09
ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	420032, г. Казань, ул. Слободская, д. 23	(8-843) 554-77-36
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	420039, г. Казань, ул. Гагарина, д. 46	(8-843) 564-58-72
ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	420044, г. Казань, ул. Ибрагимова, д. 41	(8-843) 560-26-95
ГКУ «Центр занятости	420101, г. Казань, ул.	(8-843)

населения Приволжского района»	Братьев Касимовых, 22/7	224-86-66
ГКУ «Центр занятости населения города Азнакаево»	423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10	(8-85592) 7-57-00
ГКУ «Центр занятости населения города Альметьевска»	423450, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а	(8-8553) 32-34-99
ГКУ «Центр занятости населения города Бавлы»	423930, г. Бавлы, ул. Энгельса, д. 56	(8-85569) 5-62-29
ГКУ «Центр занятости населения города Бугульмы»	423230, г. Бугульма, ул. Октябрьская, д. 15	(8-85594) 4-17-60
ГКУ «Центр занятости населения города Буинска»	422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 159	(8-84374) 3-35-89
ГКУ «Центр занятости населения города Елабуги»	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5	(8-85557) 7-58-58
ГКУ «Центр занятости населения города Заинска»	423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 37б	(8-85558) 7-15-43
ГКУ «Центр занятости населения города Зеленодольска»	422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д. 1	(8-84371) 5-64-90
ГКУ «Центр занятости населения города Лениногорска»	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51	(8-85595) 5-59-70
ГКУ «Центр занятости населения города Набережные Челны»	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47	(8-8552) 52-42-68
Филиал ГКУ «Центра занятости населения города Набережные Челны» по Тукаевскому району	423831, г. Наб. Челны, Новый город, пр. Сююмбике, д. 47 (43/20)	(8-8552) 52-42-68, 52-97-06
ГКУ «Центр занятости населения города Нижнекамска»	423570, г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а	(8-8555) 42-40-79
ГКУ «Центр занятости населения города Нурлат»	423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева, д. 19	(8-84345) 2-46-32

ГКУ «Центр занятости населения города Чистополя»	422980, г. Чистополь, пр. К.Маркса, д. 35	(8-84342) 5-13-34
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6	(8-84344) 2-74-61
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 61	(8-85552) 3-09-83
ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	422900, р.п. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87	(8-84341) 2-59-00
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	422870, Алькеевский р- н, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8	(8-84346) 2-15-21
ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	422350, п.г.т. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5	(8-84376) 2-12-15
ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	422000, п.г.т. Арск, ул. Банковская, д. 6В	(8-84366) 3-29-33
ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	422750, с. Б. Атня, ул. Советская, д. 63	(8-84369) 2-16-50
ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16	(8-84368) 2-52-34
ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21а	(8-84379) 2-24-28
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7	(8-84365) 3-16-17
ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д.15	(8-84375) 2-24-51
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	422330, с. Б. Кайбицы, ул. Солнечный бульвар, д. 7	(8-84370) 2-10-06

ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	422110, г. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44	(8-84364) 2-67-54
ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского района»	422610, г. Лаишево, ул. Чернышевского, д. 23	(8-84378) 2-44-54
ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	422190, г. Мамадыш, ул. Мусы Джалиля, д. 12	(8-85563) 3-35-57
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района»	423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19	(8-85549) 2-02-02
Филиал ГКУ «Центра занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	422230, г. Агрыз, ул. К. Маркса, д. 11а	(8-85551) 2-31-73, 2-29-84
ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д.80	(8-85555) 3- 23-80
ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района»	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47	(8-85556) 2-49-50
ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	423119, с. Новошешминск, ул. Ленина, д. 93	(8-84348) 2-30-42
ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20	(8-84367) 3- 04-84
ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	422650, Рыбно-Слобоский район, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. 6А	(8-84361)2- 32-55
ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	422060, Сабинский район, п.г.т. Богатые Сабы, ул. З.Юсупова, д.7	(8-84362) 2-28-15
ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26	(8-85559) 2-42-62

ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	422840, Спасский район, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21	(8-84347) 3-07-72
ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района»	422370, г. Тетюши, пл. Свободы, д. 45	(8-84373) 2-63-29
Филиал «Центра занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2а	(8-84377) 2-14-67, 2-18-84
ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73	(8-84360) 2-13-51
ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5	(8-84396) 2-54-59
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1	(8-5593) 2-98-00

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

Сведения

об управлениях (отделах) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальных районах и городских округах Республики Татарстан

Наименование Управления (отдела)	Телефон	Адрес
Отдел социальной защиты в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-86 2-11-53	422230, г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 11а Agreez.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	423300, г. Азнакаево, ул.Булгар, д. 9/2 Usz.Azn@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-92-72, 2-92-74	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2 Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45 Usz.Aktanysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	422900, п.г.т. Алексеевское, ул.Казакова, д. 8 Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-80	422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9 Usz.Alkeevo@tatar.ru
Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50, 43-82-15	423452, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54 а Usz.Almet@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном	(84376) 2-12-84	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5

районе	2-10-81	Usz.Apastovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53 3-13-33	422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в Usz.Arsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Атинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-10-84	422750, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9 Usz.Atnya@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-10-50 5-66-81 5-66-78, 5-66-68	423930, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4 usz.bavly@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-44-78, 2-42-09, 2-50-57, 2-40-60	422250, с. Балтаси, ул. Хади Такташа, д. 3а Usz.Baltasi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 6-50-44, 6-55-70	423230, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д. 1 Usz.Bugulma@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-32-10 3-55-29	422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52 Usz.Buinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-13-01, 2-22-69	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21 а Usz.V-uslon@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 2-32-43 2-32-52, 2-32-50, 2-32-53	422700, пос. ж.-д. ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1а Usz.Vgora@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-38-07 2-31-52 2-30-07	422470, с. Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д. 15 Drozh.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-84-66, 7-86-91	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3 Usz.Elabuga@tatar.ru
Отдел социальной защиты в	(85558)	423520, г. Заинск, ул. Рафикова,

Заинском муниципальном районе	7-10-64 7-09-76 3-26-89	д. 10 Usz.Zainsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-58-80 5-77-54 4-16-62	422540, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57 в Usz.Zeldol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-11-12 2-15-57	422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Usz.Kaybicy@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-15-57 2-12-69	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2 Usz.K-uste@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76 2-64-65	422110, г. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44 Usz.Kukmor@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-49-70	422610, г. Лаишево, ул. Первомайского, д. 35 Osz.Laishevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 6-02-26 5-50-03	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Usz.Leninogorsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36 3-12-64	422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10 Usz.Mamadysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00 2-04-53	423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а Usz.Mendeleev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37 2-57-69	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Usz.Muslyumovo@tatar.ru
Управление социальной защиты в муниципальном образовании «Город	(8552) 47-49-33	423805, г. Набережные Челны, Бульвар Солнечный, д.6 Usz.Chelny@tatar.ru

Набережные Челны»		
Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-89 45-35-02	423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 usznizhnekamck@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-41-18 2-41-42	423190, с. Новошешминск, ул. Ленина, д. 93 Usz.Novoshesh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-81 2-39-88	423040, г. Нурлат, ул. Пушкина, д. 46 Usz.Nurlat@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-06-72 3-00-15	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20 Usz.Pitriash@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. 6а Usz.R-sloboda@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-28-11 2-28-55	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул.Закира Юсупова, д. 7 Usz.Saby@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-44-37	423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36 Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-00-00 3-08-98	422840, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21 Usz.Bolgar@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-31	422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114 Usz.Tetyushi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57 70-13-41	423807, г. Набережные Челны, переулок Есенина, д. 1 Usz.Tukaev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-18-56	422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5 Usz.Tulachi@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-57-05 2-29-38	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26 Usz.Cheremshan@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-12-06	422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 Usz.Chistopol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-60-41	423950, п.г.т. Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 Usz.Utazy@tatar.ru
Отдел социальной защиты Авиастроительного района г. Казани	(843) 571-58-00 570-06-31	420036 г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 Usz.Avia@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Вахитовском районе муниципального образования г. Казани	(843) 238-10-55 238-41-91	420043 г. Казань, ул. Вишневого, д. 10 Usz.Vahit@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кировском районе муниципального образования г. Казани	(843) 554-47-80 554- 74-57 554-22-75	420102 г. Казань, ул. ГалимджанаБаруди, д. 5 Usz.Kirov@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Московском районе муниципального образования г. Казани	(843) 554-00-65 554-03-45 554-77-71 544-02-16 554-36-72 554-25-23	420095 г. Казань, ул. ГалимджанаБаруди, д. 5 Usz.Moskov@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Ново-Савиновском районе муниципального образования г. Казани	(843) 523-75-82 523- 73-20	420044 г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д. 37 Usz.Novosavin@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Приволжском районе муниципального образования г. Казани	(843) 224-04-20 224-03-00	420059 г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д. 39 Usz.Priv@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани	(843) 273-18-06	420037 г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 33 Usz.SovOR@tatar.ru

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

Перечень обязательных требований,
предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям

Перечень обязательных требований	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Документы, представляемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проведении проверки
1	2	3
1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – работодатели) в соответствии с установленными	Пункт 1 статьи 24 Федерального закона № 181-ФЗ; статьи 3, 6 Закона РТ № 60-ЗРТ; пункт 3.1 Положения	Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия приказа (распоряжения) о

<p>квотами обязаны в течение месяца со дня их введения выделить, а в случае необходимости создать рабочие места для трудоустройства инвалидов, минимальное количество специальных рабочих мест и количество резервируемых рабочих мест для инвалидов, а также обязаны принять локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах</p>		<p>выделении, а в случае необходимости создании рабочих мест для трудоустройства инвалидов; заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения информации по форме согласно приложению № 3 к Положению</p>
<p>2. Работодатели обязаны создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида</p>	<p>Пункт 2 статьи 24 Федерального закона № 181-ФЗ; статья 6 Закона РТ № 60-ЗРТ; пункт 3.1 Положения</p>	<p>Копии локальных нормативных актов работодателя, которыми установлены специальные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида</p>
<p>3. Ежемесячное представление в центр занятости населения информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов,</p>	<p>Пункт 3 статьи 24 Федерального закона № 181-ФЗ; пункт 3 статьи 25 Закона Российской Федерации № 1032-1; статьи 3, 6 Закона РТ № 60-ЗРТ; пункт 3.2 Положения; пункт 2 части 2 статьи 6 Закона РТ № 60-ЗРТ</p>	<p>Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения информации по форме согласно приложению № 4 к Положению</p>

включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов		
4. Выполнение квоты для приема на работу инвалидов (отсутствие необоснованного отказа в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты)	пункт 2 части 2 статьи 6 Закона РТ № 60-ЗРТ	Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия приказа (распоряжения) о принятии на работу инвалида на выделенные и (или) созданные в пределах установленной квоты рабочие места для трудоустройства инвалидов; заверенная работодателем копия решения об отказе в принятии на работу инвалида в пределах установленной квоты
5. Представление работодателями в течение десяти дней со дня увольнения работника в центр занятости населения информации об освобождающихся рабочих местах, выделенных или созданных в рамках установленных квот	Пункт 2.1 части 2 статьи 6 Закона РТ № 60-ЗРТ; пункт 3.4 Положения	Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения информации по форме в соответствии с приложением № 5 к Положению

<p>6. Представление работодателем в центр занятости населения информации о выполнении установленной квоты (невозможности выполнения квоты) и имеющихся вакансиях для приема на работу инвалидов, количестве инвалидов, работающих у работодателей</p>	<p>Статья 24 Федерального закона № 181-ФЗ; пункты 2.7, 2.14, 3.2, Положения</p>	<p>Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения: информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов по форме в соответствии с приложением №4 к Положению; информации о невозможности выполнения квоты в соответствии с приложением № 2 к Положению; информации по форме в соответствии с приложением № 1 к Положению</p>
---	---	--

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики
Татарстан по исполнению
государственной функции по
осуществлению надзора и контроля
за приемом на работу инвалидов в
пределах установленной квоты с
правом проведения проверок,
выдачи обязательных для
исполнения предписаний и
составления протоколов

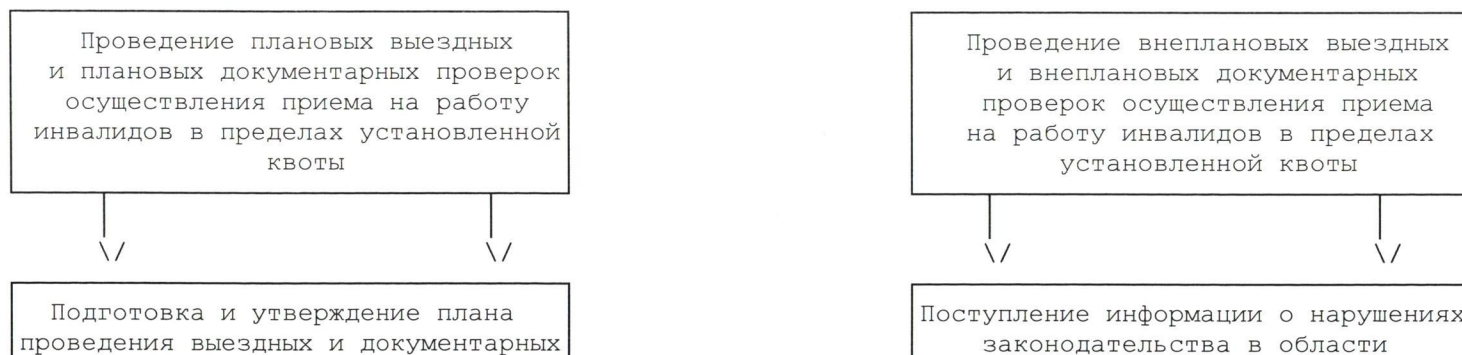
Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем
для достижения целей и задач проведения проверки

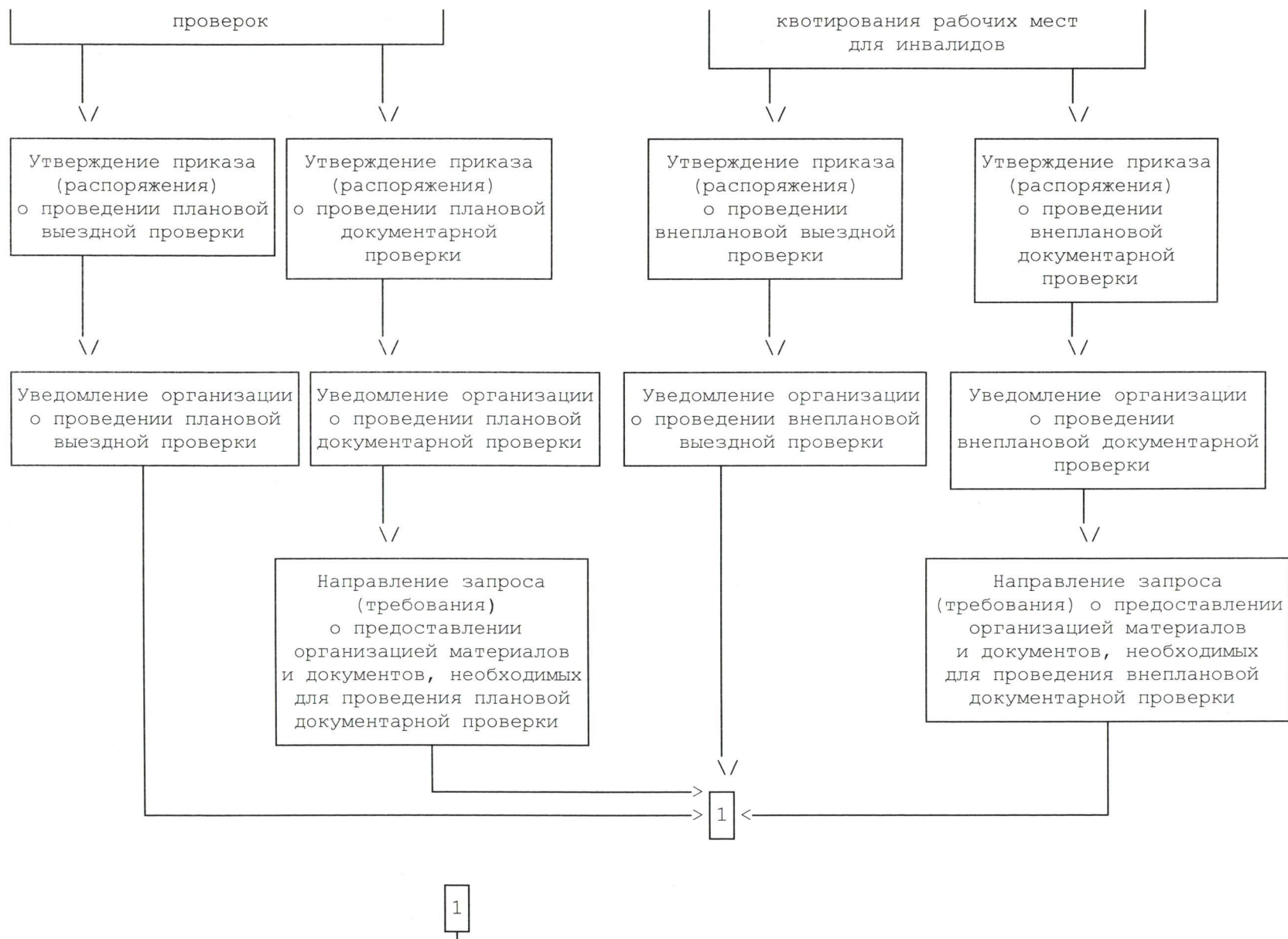
Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1. Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия приказа (распоряжения) о выделении, а в случае необходимости создании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	-
2. Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия приказа (распоряжения) о	-

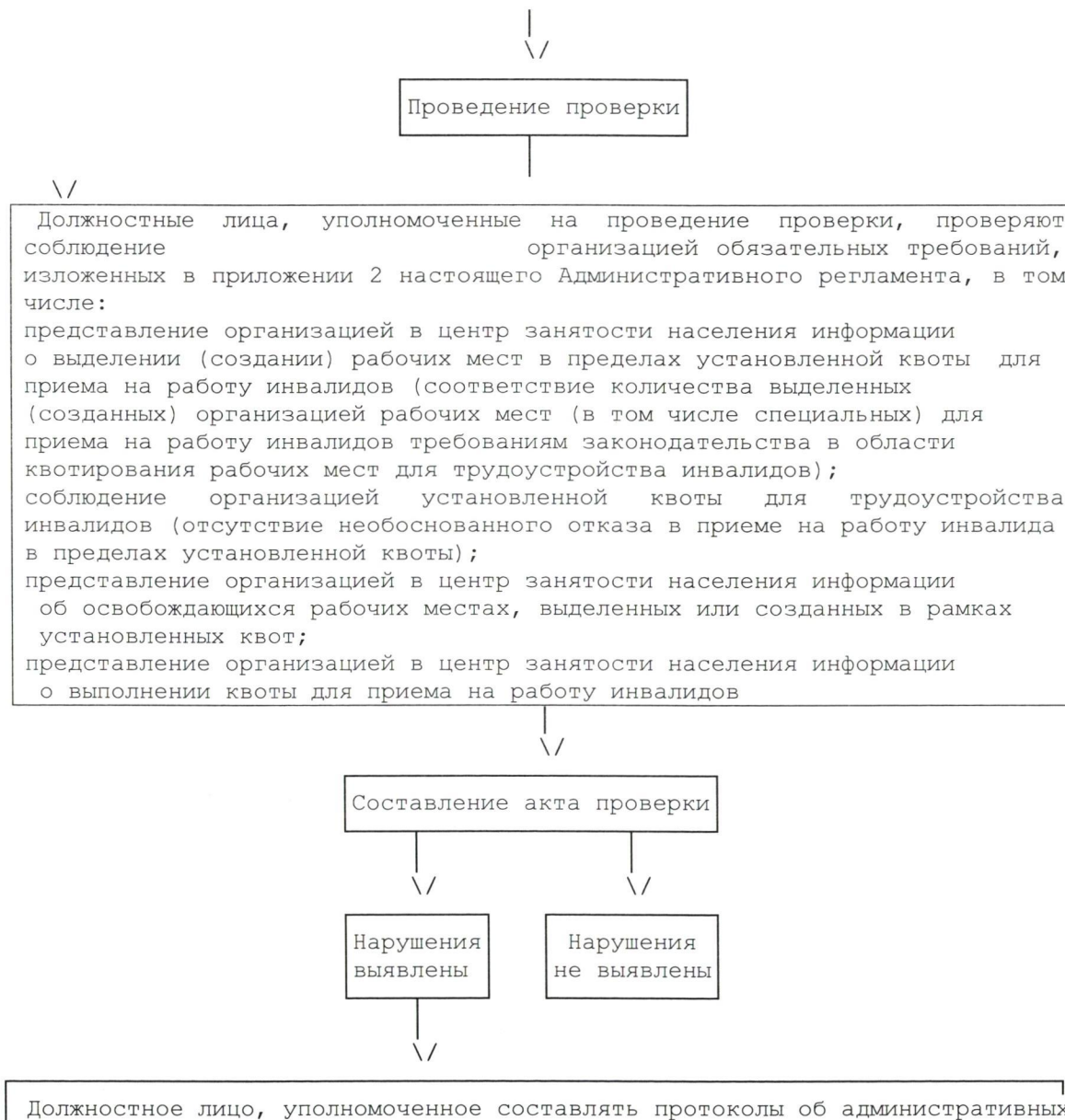
<p>принятии на работу инвалида на выделенные и (или) созданные в пределах установленной квоты рабочие места для трудоустройства инвалидов</p>	
<p>3. Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия решения об отказе в принятии на работу инвалида в пределах установленной квоты</p>	-
<p>4. Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о количестве инвалидов, работающих у работодателей; - об объективных условиях (причинах) невозможности выполнения квоты; - о выделении и (или) создании в пределах установленной квоты рабочих мест для трудоустройства инвалидов; - об освобождающихся рабочих местах, выделенных или созданных в рамках установленных квот 	<p>Приложение № 1 к Положению;</p> <p>Приложение № 2 к Положению;</p> <p>Приложение № 3 к Положению;</p> <p>Приложение №5 к Положению</p>
<p>5. Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения информации о выполнении установленной квоты и имеющихся вакансиях для приема на работу инвалидов</p>	Приложение №4 к Положению

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства труда, занятости и
социальной защиты по исполнению
государственной функции по
осуществлению надзора и контроля за
приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом проведения
проверок, выдачи обязательных для
исполнения предписаний и составления
протоколов

БЛОК-СХЕМА
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







правонарушениях, при наличии нарушения законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, а также в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения:

составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, выдает обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений действующего законодательства с указанием срока устранения выявленных нарушений

|
\\

В случае если в срок, установленный предписанием об устранении нарушений действующего законодательства, в Министерство не поступила информация об их устранении, ответственный исполнитель подготавливает и направляет должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях, служебную записку с приложением документов и материалов, подтверждающих наличие оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях".

Должностное лицо юридического отдела Министерства возбуждает дело об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях".

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства труда, занятости и
социальной защиты по исполнению
государственной функции по
осуществлению надзора и контроля
за приемом на работу инвалидов в
пределах установленной квоты с
правом проведения проверок,
выдачи обязательных для
исполнения предписаний и
составления протоколов

(Типовая форма)

На бланке письма Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Татарстан

ПРЕДПИСАНИЕ № __

об устранении выявленных нарушений

"__" _____ 20__ г.
(место предъявления предписания: _____

наименование населенного пункта)

(должность, фамилия, имя, отчество, полное наименование работодателя)

В период с "__" _____ г. по "__" _____ г. должностными лицами

Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан
проведена проверка _____

(соблюдения работодателями законодательства о приеме на работу инвалидов
в пределах установленной квоты, выявление нарушений законодательства в
области трудоустройства на работу инвалидов в пределах установленной квоты)

(полное наименование работодателя)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О
занятости населения в Российской Федерации» и на основании акта проверки от
"__" _____ 20__ г. № __ обязываю устранить выявленные нарушения
и выполнить следующие требования:

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

вынесшего предписание

(Ф.И.О.)

(подпись)

Предписание для исполнения получил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту
Министерства труда, занятости и
социальной защиты по исполнению
государственной функции по
осуществлению надзора и контроля
за приемом на работу инвалидов в
пределах установленной квоты с
правом проведения проверок,
выдачи обязательных для
исполнения предписаний и
составления протоколов

Перечень

документов и (или) информации, запрашиваемых Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация

Наименование запрашиваемого документа и (или) запрашиваемая информация	Государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которого находятся документы в (или) запрашиваемая информация
Сведения из единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба
Сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Федеральная налоговая служба
Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Федеральная налоговая служба