|  |
| --- |
| amur_gerb_new |
| **УПРАВЛЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ** **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ** |
|  | 28.11.2013 |  № | 227 |  |
| г. Благовещенск |
| Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов  |

В целях реализации Федерального закона от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 29 апреля 2011 года № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнениягосударственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления Е.А.Дуленова

УТВЕРЖДЕН

приказом управления занятости населения Амурской области

от 28.11.2013 № 227

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов[[1]](#footnote-2) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты[[2]](#footnote-3) и определяет сроки и последовательности действий (административных процедур) специалистов управления занятости населения при исполнении государственной функции.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции - государственная функция надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Амурской области.

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется управлением занятости населения Амурской области (далее – управление).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Амурской области от 07 июля 2004 г. № 343-ОЗ «О квотировании рабочих мест для инвалидов на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных на территории Амурской области»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 г. № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Предмет государственного контроля (надзора)

5.1.Предметом государственной функции является прием на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Амурской области в соответствии с законодательством в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

5.2.Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок выполнения квоты, предоставления информации о выполнении квоты, соблюдения законодательства при приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты:

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

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

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении управления, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

5.3. Проведение проверки осуществляется на основании приказа управления о проведении проверки.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

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

посещать юридические лица, численность работников которых составляет более 100 человек, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организация), при предъявлении копии приказа управления о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя организации или его уполномоченного представителя[[3]](#footnote-4) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

проводить проверку на основании приказа управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа управления о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю и работникам организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю и работникам организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя организации с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки;

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

по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями данного Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

7.1. Руководитель и работники организации имеют право:

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

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

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 работников, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководитель и работники организации обязаны:

представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения организации;

предоставить служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

Описание результатов исполнения государственной функции

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

8.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой (выездной, документарной) или внеплановой (выездной, документарной) проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения;

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

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

**II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

Порядок информирования о порядке исполнениягосударственной функции

9.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях управления и государственных казенных учреждениях Амурской области центров занятости населения[[4]](#footnote-5), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством размещения информации на официальном сайте управления в сети Интернет (далее - официальный сайт), информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)[[5]](#footnote-6) и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru[[6]](#footnote-7), в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и иных материалов).

9.2.Информация об управлении:

место нахождения: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145.

график работы: понедельник – пятница: 9.00 - 18.00; предпраздничные дни: 9.00 - 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв 13.00 - 14.00.

справочный телефон: (4162) 233-103;

адрес электронной почты: amczn@tsl.ru;

адрес страницы на официальном сайте в сети Интернет - [www.amczn.creamax.su](http://www.amczn.creamax.su)

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне управления, порядке исполнения государственной функции размещается на Портале.

9.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления размещаются при входе в помещение учреждения.

9.4. На информационных стендах управления и центров занятости размещается следующая информация:

- процедура исполнения государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции;

- порядок рассмотрения обращений заявителей.

9.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалисты подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9.6. Информирование о правилах исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

9.7. Письменные обращения заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

9.8. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 3 дней с момента получения сообщения.

Сведения о размере платы за услуги организации , участвующей в исполнении государственной функции , взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

10. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

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

Порядок исполнения государственной функции

12.1. Государственная функция исполняется в отношении организаций, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – организации), путем проведения проверок организаций по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – проверка).

12.2. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Амурской области, замещающими должности государственной гражданской службы Амурской области в управлении занятости населения Амурской области[[7]](#footnote-8), уполномоченные на проведение проверки.

12.3. Проведение проверки осуществляется на основании приказа начальника управления, содержащего:

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

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

- наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

- перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

Критерии принятия решений по исполнению

государственной функции

13.1. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным управлением ежегодным планом проведения плановых выездных и документарных проверок, разработанным в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»[[8]](#footnote-9).

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

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

невыполнения квоты для приема на работу инвалидов;

истечения трех лет со дня государственной регистрации организации;

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

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

даты проведения предыдущей внеплановой проверки;

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

исполнения предписаний и соблюдения сроков исполнения предписаний.

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

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

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

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

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

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

Планирование и подготовка проведения плановых выездных

и плановых документарных проверок

15.1. Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с 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».

15.2.Должностное лицо управления, ответственное за подготовку ежегодного плана проведения проверок, до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует проект ежегодного плана.

15.3. Должностное лицо управления, ответственное за подготовку ежегодного плана проведения проверок, до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения проверок в орган прокуратуры для согласования 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.

15.4.Должностное лицо управления, ответственное за подготовку ежегодного плана проведения проверок, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляетежегодный план, согласованный с органом прокуратуры и утвержденный начальником управления, в орган прокуратуры.

15.5. Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте управления до 31 декабря текущего календарного года.

15.6.Должностное лицо управленияне позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки и передает его для подписания начальнику управления.

15.7. Заверенные печатью копии приказа управления вручаются под роспись должностным лицамуправления, проводящим проверку.

15.8.Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет руководителю организации уведомление о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

15.9.Дополнительно при планировании и подготовке плановой документарной проверки, должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки,[[9]](#footnote-10) осуществляют следующие административные действия:

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

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

15.9.3. осуществляют подготовку и согласование с начальником управления проекта запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

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

Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок, издание приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки и направление его копии в проверяемую организацию.

Проведение плановой выездной проверки

16.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты начала проведения проверки в соответствии с приказом управления о проведении плановой выездной проверки.

16.2. Уполномоченные должностные лица в срок, установленный приказом управления о проведении проверки, прибывают в организацию.

16.3.Уполномоченные должностные лица предъявляют служебные удостоверения и вручают руководителю организации копию приказа управления о проведении проверки.

16.4. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки,[[10]](#footnote-11)информирует руководителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

16.5. Специалисты, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, а также посещают помещения организации, в которых инвалиды осуществляют трудовую деятельность.

16.6.Уполномоченные должностные лицапроверяют соблюдение организацией следующих положений:

1) соответствие количества выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;

2) соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для их трудоустройства;

3) представление организацией в государственное казенное учреждение Амурской области центр занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

16.7. Ответственное должностное лицо осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

16.8. Уполномоченные должностные лица проводят анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

16.8.1. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения уполномоченные должностные лица:

изготавливают и заверяют в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения[[11]](#footnote-12)

вносят факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

16.9.Ответственное должностное лицо осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения об управлении, дате начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных на проведение проверки, их подписи.

16.9.1. Ответственное должностное лицо при отсутствии в организации журнала учета проверок осуществляет соответствующую запись в проекте акта плановой выездной проверки.

16.10.Уполномоченные должностные лица осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки, приобщают к нему перечень и копии документов, представленных руководителем организации при проведении проверки,[[12]](#footnote-13) и представляют его на рассмотрение ответственному должностному лицу.

16.11. Уполномоченные должностные лица подписывают акт плановой выездной проверки в 2-х экземплярах.

16.12. Ответственное должностное лицо вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями приложений руководителю организации под роспись.

16.13. В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации принять акт плановой выездной проверки, ответственное должностное лицо направляет акт плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщает ко второму экземпляру акта плановой выездной проверки, хранящемуся в деле вуправлении, и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой выездной проверки.

16.14. Ответственное должностное лицо приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки.

16.15. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населенияуполномоченные должностные лица осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 21.1- 21.13 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

Проведение плановой документарной проверки

17.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты начала проведения проверки в соответствии с приказом управления о проведении плановой документарной проверки.

17.2.Уполномоченные должностные лица изучают материалы и документы, поступившие из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

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

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

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

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

17.3.Ответственное должностное лицо в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах, направляет руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте)запроса (требования)о представлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения проверки, управлению в течение десяти рабочих дней.

17.4.Ответственное должностное лицо с учетом представленных организацией пояснений, информации, материалов и документов рассматривает и анализирует выявленные в ходе проверки факты и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, которое фиксирует в акте плановой документарной проверки.

17.5.Ответственное должностное лицо составляет и подписывает акт плановой документарной проверки в 2-х экземплярах.

17.6. Ответственное должностное лицо направляет второйэкземпляр акта плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте для ознакомления руководителю организации.

17.6.Ответственное должностное лицо фиксирует факт получения подписанного руководителем организации одного экземпляра акта плановой документарной проверки.

17.7.Ответственное должностное лицо приобщает (при наличии) письменные возражения руководителя организации к акту плановой документарной проверки.

17.8. При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения ответственное должностное лицо осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 21.1. – 21.13. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых

документарных проверок

18.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие решения начальником управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки по основаниям, предусмотренным п. 13.3 настоящего Административного регламента.

18.2.Должностное лицо управления при принятии решения начальником управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

18.3.Начальник управления подписывает приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

18.4. В день подписания приказа начальника управления о проведении внеплановой выездной проверки организации в целях согласования ее проведения ответственное должностное лицо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

18.5. После получения решения органа прокуратуры о согласовании проведения проверкиответственное должностное лицонаправляет руководителю организации уведомление о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки

18.6. Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки ответственное должностное лицо осуществляет последовательность действий в соответствии с п. 15.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой выездной либо внеплановой документарной проверки и направление его копии в проверяемую организацию.

Проведение внеплановой выездной проверки

19.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты начала проведения проверки в соответствии с приказом управления о проведении внеплановой выездной проверки.

19.2. Уполномоченные должностные лица осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 16.2. – 16.4настоящего Административного регламента.

19.3.Ответственные должностные лица изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяют:

исполнение организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Амурской области;

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

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

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

19.4. Уполномоченные должностные лица осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 16.7 – 16.14 настоящего Административного регламента

19.5. Ответственное должностное лицо направляет копию акта проверки н в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

19.6. При наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населенияответственное должностное лицо осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 21.1. – 21.13. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является актвнеплановой выездной проверки и направление его в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки. В случае выявления фактов нарушения – составлениепротокола об административном правонарушении либо предписания об устранении нарушений.

Проведение внеплановой документарной проверки

20.1.Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты начала проведения проверки в соответствии с приказом управления о проведении внеплановой документарной проверки.

20.2. Ответственные должностные лица изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяют:

исполнение организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Амурской области;

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

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

факты, изложенные в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

20.3. Уполномоченные должностные лицаосуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 17.3 – 17.7 настоящего Административного регламента.

20.4. При наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения ответственное должностное лицо осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 21.1. – 21.13. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии

в акте проверки фактов нарушений законодательства в области

занятости населения и квотирования рабочих мест

для приема на работу инвалидов

21.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление работником, уполномоченным на проведение проверки, фактов нарушения законодательства о занятости населения.

21.2. Ответственное должностное лицо составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

21.3. Ответственное должностное лицо выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов руководителю организации. Предписание является приложением к акту проверки.

21.4.Ответственное должностное лицо в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения возбуждает дело об административном правонарушении, составляет и подписывает:

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

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

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений об организации, в отношении которой возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

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

21.6. Ответственное должностное лицо представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

21.7.Ответственное должностное лицо при отказе руководителя организации от подписания протокола об административном правонарушении делает соответствующую запись в протоколе об административном правонарушении

21.8. Ответственное должностное лицо в течение трех дней направляет руководителю организацию (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) копию протокола об административном правонарушении.

21.9. Ответственное должностное лицо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении в течение 3 суток с момента составления протокола.

21.10.Ответственное должностное лицо в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, направляет их в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

21.11.Ответственное должностное лицо приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

21.12. В случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит и направляет обращение в органы прокуратуры с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятии иных мер прокурорского реагирования.

21.13. Ответственное должностное лицоосуществляет контроль поступления в управление от руководителя организации информации об:

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Результатом данной административной процедуры является выдача руководителю организации предписания об устранении правонарушения, составление протокола об административном правонарушении и направление его в суд общей юрисдикции.

Особенности выполнения административных процедур

(действий)в электронной форме

22.1. Управление направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в том числе в форме электронного документа.

22.2. Управление вправе направлять по электронной почте руководителю организации:

уведомление о проведении проверки;

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

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

копию протокола об административном правонарушении.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

23.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом управления, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, настоящего Административного регламента.

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

23.4. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушениизаконодательства Российской Федерации должностных лиц орган, уполномоченный Правительством Российской Федерации, по результатам внеплановой проверки (служебной проверки) лицам, по сообщениям которых проводилась проверка, направляет в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

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

24.1. Действия (бездействие) должностных лиц управления и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке путем письменного или устного (при личном приеме) обращения в управление.

24.2. Ответ на обращение, содержащее жалобу (претензию)[[13]](#footnote-14) на нарушение должностными лицами управления настоящего Административного регламента в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба), не дается в случаях, если в письменной жалобе:

не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации в управлении.

24.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

по почте;

с помощью сети «Интернет», в том числе с использованием Портала, а также может быть принята от заявителя при личном приеме начальника управления или его заместителей.

24.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, указание на должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, осуществляющих государственную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, осуществляющего государственную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

24.5. Заинтересованные лица имеют право получать информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам исполнения государственной функции;

24.6. Заинтересованные лица имеют право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

24.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

24.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены неправомерных обжалованных действий (бездействия) и решений;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

24.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы наличия признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

24.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц, решения, действия (бездействия) управления в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Административному регламенту 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 от 28.11.2013 № 227 |

**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**

**Проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок приема на инвалидов в пределах установленной квоты**

**Проведение плановых выездных и плановых документарных проверок осуществления приема на инвалидов в пределах установленной квоты**

Наличие оснований, предусмотренных пунктом 19.6. Административного регламента

Подготовка и утверждение плана проведения выездных и документарных проверок

Утверждение приказа о проведении плановой документарной проверки

Утверждение приказа о проведении внеплановой выездной проверки

Утверждение приказа о проведении плановой документарной проверки

Утверждение приказа о проведении плановой выездной проверки

Уведомление руководителя организации о проведении плановой выездной проверки

Уведомление руководителя организации о проведении внеплановой документарной проверки и направление запроса о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки

Уведомление организации о проведении внеплановой выездной проверки

Уведомление руководителя организации о проведении плановой документарной проверки и направление запроса о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки

Проведение плановой выездной проверки

Проведение внеплановой документарной проверки

Составление акта внеплановой выезднойпроверки

Проведение внеплановой документарной проверки занятости населения

Проведение плановой документарной проверки занятости населения

Составление акта плановой выездной проверки

Составление акта плановой документарной проверки

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

Составление акта плановой документарной проверки

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

Подготовка и утверждение предписания управления об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения

Подготовка и утверждение предписания управления об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения

Подготовка и утверждение предписания управления об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения

Подготовка и утверждение предписанияуправления об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения

Подготовка и утверждение протокола (протоколов) об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Направление протокола (протоколов) об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении

1. Далее – Административный регламент [↑](#footnote-ref-2)
2. Далее – государственная функция [↑](#footnote-ref-3)
3. Далее – руководитель организации [↑](#footnote-ref-4)
4. Далее – центры занятости [↑](#footnote-ref-5)
5. Далее – Единый портал [↑](#footnote-ref-6)
6. Далее - Портал [↑](#footnote-ref-7)
7. Далее – должностные лица [↑](#footnote-ref-8)
8. Далее – ежегодный план [↑](#footnote-ref-9)
9. Далее – уполномоченные должностные лица [↑](#footnote-ref-10)
10. Далее – ответственное должностное лицо [↑](#footnote-ref-11)
11. Далее – подтверждающие документы [↑](#footnote-ref-12)
12. Далее - приложения [↑](#footnote-ref-13)
13. Далее - жалоба [↑](#footnote-ref-14)