



Управление труда и занятости
Республики Карелия

П Р И К А З

« 08 » Март 2018 г.

№ 103 - П

г. Петрозаводск

**Об утверждении Административного регламента исполнения
Управлением труда и занятости Республики Карелия государственной
функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в
пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия от 27 июля 2017 года № 408-П «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством труда и занятости Республики Карелия 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» (Карелия, 2017, 10 августа).

Начальник

Е.Е.Фролова

Административный регламент
исполнения Управлением труда и занятости Республики Карелия
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

Наименование государственной функции

1. В соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Административный регламент) исполняется 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 (далее - государственная функция).

К отношениям, возникающим при организации надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в части, не урегулированной Административным регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).

Наименование органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление).

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Российская газета, 1996, 6 мая);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 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; 2015, 28 января);

Законом Республики Карелия от 27 декабря 2004 года № 841-ЗРК «О регулировании некоторых вопросов обеспечения занятости инвалидов в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2004, № 12, ст. 1408);

Законом Республики Карелия от 4 апреля 2012 года № 1585-ЗРК «О разграничении полномочий органов государственной власти Республики Карелия в области содействия занятости населения» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 4, ст. 558);

постановлением Правительства Республики Карелия от 27 ноября 2017 года № 417-П «Об утверждении Положения об Управлении труда и

занятости Республики Карелия (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27 ноября 2017 года, № 1000201711270001);

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258);

приказом Управления труда и занятости Республики Карелия от 15 марта 2018 года № 65-П «О перечне должностных лиц Управления труда и занятости Республики Карелия, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 15 марта 2018 года, № 1001201803150002);

приказом Министерства труда и занятости Республики Карелия от 20 сентября 2010 года № 143-П «Об утверждении минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, № 10, ст. 1353);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также Административным регламентом.

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение работодателями - юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Законом Республики Карелия от 27 декабря 2004 года № 841-ЗРК «О регулировании некоторых вопросов обеспечения занятости инвалидов в Республике Карелия» установлена квота для приема на работу инвалидов (далее - работодатели), требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

5. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок работодателей по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее - проверки): плановой (выездной, документарной), внеплановой (выездной, документарной).

Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения Управления.

6. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении (далее - должностные лица).

7. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях, используемых работодателями.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Управления, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет).

8. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным Управлением ежегодным планом проведения плановых выездных и плановых 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 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - ежегодный план проверок).

9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок 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.

10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

3) приказ (распоряжение) Управления, 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.

11. Государственная функция исполняется бесплатно.

12. 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 руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Права и обязанности должностных лиц
при осуществлении государственного контроля (надзора)

13. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Карелия, права и законные интересы работодателей;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Управления о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Управления о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять уполномоченному представителю работодателя, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить уполномоченного представителя работодателя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

11) не требовать от работодателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством и Административным регламентом;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе уполномоченного представителя работодателя ознакомить его с положениями Административного регламента;

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

14. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица вправе:

1) запрашивать и получать от работодателя, подлежащего проверке, необходимые материалы и документы, касающиеся предмета проверки;

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Управления о проведении проверки посещать проверяемого работодателя;

3) получать от уполномоченного представителя работодателя объяснения по факту нарушений требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

4) выдавать работодателю предписания об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

6) привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого проводится проверка и не являющиеся аффилированными лицами работодателя;

7) совершать при осуществлении государственного контроля (надзора) иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

15. Уполномоченный представитель работодателя имеет право:

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

2) привлекать к участию в проверке уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Карелия;

3) получать от Управления (его должностных лиц) информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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;

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

6) 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;

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

16. При проведении проверок уполномоченный представитель работодателя обязан:

1) обеспечить собственное присутствие или присутствие иного уполномоченного лица, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

2) представлять должностным лицам необходимые для проведения проверки материалы и документы;

3) обеспечить доступ должностных лиц в используемые работодателем при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения при предъявлении должностными лицами служебных удостоверений и копии распоряжения Управления о проведении проверки;

4) принимать меры по устранению нарушений требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

Описание результата исполнения государственной функции

17. 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.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

18. Место нахождения Управления и его почтовый адрес для пересылки корреспонденции: 185003, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Александра Невского, 33.

Адрес электронной почты Управления: depzan@onego.ru.

Режим работы:

понедельник-четверг: 9.00-18.15, перерыв: 13.00-14.00;

пятница: 9.00-17.00, перерыв: 13.00-14.00;

суббота, воскресенье: выходные.

Справочный телефон Управления: (814-2) 59-26-30, факс: (814-2) 59-28-75; справочные телефоны структурного подразделения Управления, исполняющего государственную функцию: (814-2) 59-28-62, 59-28-68; телефон для автоинформирования: (814-2) 59-28-70.

Прием посетителей в Управлении осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком работы Управления.

19. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется путем ее размещения:

на информационных стендах в помещениях Управления и государственных казенных учреждений службы занятости населения Республики Карелия (далее - центры занятости);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая государственные информационные системы, обеспечивающие предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций), информационный портал Управления (<http://mintrud.karelia.ru>);

в средствах массовой информации.

20. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и центров занятости, содержится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

перечень должностных лиц, к которым можно обратиться за получением информации по проведению проверок, с указанием их контактных телефонов и графика работы;

порядок рассмотрения обращений граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

21. На информационном портале Управления в сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, схема проезда, график работы Управления, справочные телефоны Управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Управления в сети Интернет и адрес электронной почты Управления;

ежегодный план проверок;

текст Административного регламента;

порядок получения информации о порядке исполнения государственной функции;

порядок рассмотрения обращений граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

22. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы исполнения Управлением государственной функции;

о правовых основаниях и порядке проведения проверок;

о целях, задачах, предмете и сроках проведения проверок;

о принятых Управлением решениях по результатам проведенных проверок;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

о месте размещения в сети Интернет информации по вопросам исполнения государственной функции;

по иным вопросам, связанным с исполнением Управлением государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения о порядке исполнения государственной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Сроки исполнения государственной функции

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

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

24. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

25. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

26. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых выездных проверок, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

28. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

29. Основанием для начала административной процедуры является подготовка Управлением проекта ежегодного плана проверок.

Подготовка проекта ежегодного плана проверок осуществляется должностными лицами структурного подразделения Управления, обеспечивающего проведение проверок (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверок), до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

30. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры для согласования проект ежегодного плана проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись).

31. Руководитель Управления ежегодно утверждает согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проверок.

32. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры на бумажном носителе и в форме электронного документа утвержденный ежегодный план проверок, согласованный с прокуратуры.

33. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, до 31 декабря текущего календарного года размещает на информационном портале Управления утвержденный ежегодный план проверок.

34. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, не позднее чем за две недели до начала проведения проверки, предусмотренной ежегодным планом проверок, готовит проект распоряжения Управления о проведении проверки.

Распоряжение о проведении проверки содержит:

- 1) наименование Управления;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование работодателя - юридического лица или фамилия, имя, отчество работодателя - индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения работодателя - юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности работодателем - индивидуальным предпринимателем;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

35. Распоряжение о проведении проверки подписывает руководитель Управления.

36. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки направляет работодателю уведомление о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

37. В случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащей проверке организации, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств направляет в орган прокуратуры информацию о необходимости внесения изменений в ежегодный план проверок с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

38. Результатом административной процедуры является надлежащее уведомление работодателя о проведении проверки.

Проведение плановой выездной проверки

39. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является издание Управлением распоряжения о проведении плановой выездной проверки.

40. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, в срок, установленный распоряжением Управления о проведении проверки, прибывает к работодателю.

41. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, предъявляет служебное удостоверение и вручает уполномоченному представителю работодателя копию распоряжения о проведении проверки.

42. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, информирует уполномоченного представителя работодателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях проведения проверки.

43. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверяет соблюдение работодателем 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;

полноту и достоверность представления работодателем в центр занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по

профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полноту и достоверность представления работодателем в центр занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

44. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, при необходимости запрашивает документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения уполномоченного представителя работодателя, проводит собеседования с уполномоченным представителем работодателя и (или) работниками работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки.

45. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

46. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, при выявлении фактов нарушений:

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

вносит факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

47. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании Управления, 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.

48. При отсутствии у работодателя журнала учета проверок должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

49. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, готовит проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии подтверждающих документов, а также документов, представленных работодателем при проведении проверки (далее - приложения), и представляет проект акта проверки на согласование руководителю структурного подразделения Управления, обеспечивающего проведение проверок.

50. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, после согласования акта проверки руководителем структурного подразделения Управления, обеспечивающего проведение проверок, подписывает акт проверки в двух экземплярах и вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений уполномоченному представителю работодателя (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление

взаимодействия в электронной форме направляет один экземпляр акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на проведение проверок, уполномоченному представителю работодателя (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на проведение проверок, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом).

51. В случае отсутствия уполномоченного представителя работодателя, а также в случае отказа уполномоченного представителя работодателя дать расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки и приобщает к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления или иное подтверждение получения акта проверки.

52. В случае несогласия уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта проверки и наличия со стороны уполномоченного представителя письменных возражений к акту проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, приобщает к акту проверки данные письменные возражения.

53. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 94-106 Административного регламента.

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

55. Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является объем исполнения работодателем требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

56. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

57. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта плановой выездной проверки.

Проведение плановой документальной проверки

58. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документальной проверки является издание Управлением распоряжения о проведении плановой документальной проверки.

59. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, изучает материалы и документы работодателя, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении данного работодателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

60. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, направляет работодателю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) мотивированный запрос с требованием о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов, приложив к запросу копию распоряжения о проведении документарной проверки, заверенную печатью Управления.

61. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, 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 с целью проверки соблюдения работодателем 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 центр занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в центр занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

62. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, готовит проект акта проверки, приобщает к нему приложения и представляет проект акта проверки на согласование руководителю структурного подразделения Управления, обеспечивающего проведение проверок.

63. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, после согласования акта проверки руководителем структурного подразделения Управления, обеспечивающего проведение проверок, подписывает акт проверки в двух экземплярах и осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 50-51 Административного регламента.

64. В случае несогласия уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта проверки и наличия со стороны уполномоченного представителя письменных возражений к акту проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, приобщает к акту проверки данные письменные возражения, а также уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

65. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 94-106 Административного регламента.

66. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

67. Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является объем исполнения работодателем требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

68. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта плановой документарной проверки.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Управления решения о проведении внеплановой выездной проверки или внеплановой документарной проверки.

71. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, в двухдневный срок после принятия руководителем Управления решения о проведении внеплановой проверки осуществляет подготовку распоряжения о проведении соответствующей проверки.

Распоряжение о проведении соответствующей проверки подписывает руководитель Управления.

72. При подготовке внеплановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок:

1) в день подписания распоряжения о проведении проверки представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности работодателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания распоряжения о проведении проверки с приложением его копии и

документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

2) получает решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

73. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, направляет уполномоченному представителю работодателя не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки уведомление о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

74. Результатом административной процедуры является надлежащее уведомление работодателя о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

75. Основанием для начала административной процедуры является издание Управлением распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

76. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 40-42 Административного регламента.

77. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

исполнение работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

факты, изложенные в поступивших в Управление обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав граждан (необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты);

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

78. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 44-52 Административного регламента.

79. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

80. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 94-106 Административного регламента.

81. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

82. Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является объем исполнения работодателем требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

83. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки

85. Основанием для начала административной процедуры является издание Управлением распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

86. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

исполнение работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

факты, изложенные в поступивших в Управление обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав граждан (необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты);

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

87. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 60-64 Административного регламента.

88. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 94-106 Административного регламента.

89. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

90. Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является объем исполнения работодателем требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

91. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта внеплановой документарной проверки.

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

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

94. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, составляет проект предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее - предписание) и согласовывает его с руководителем структурного подразделения Управления, обеспечивающего проведение проверок.

95. Должностное лицо Управления, ответственное за организацию работы Управления по осуществлению государственной функции, после согласования предписания руководителем структурного подразделения Управления, обеспечивающего проведение проверок, подписывает два экземпляра предписания.

96. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, выдает один экземпляр предписания работодателю посредством вручения одного экземпляра предписания руководителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю) лично или посредством направления работодателю одного экземпляра предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

97. По результатам проведения проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, возбуждает дело об административном правонарушении и составляет проект протокола:

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

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

98. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, извещает работодателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по

электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

99. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

100. При отказе руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) от подписания протокола об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, вносит в протокол соответствующую запись.

101. В случае неявки руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) в установленные день и время на составление протокола об административном нарушении должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, в течение 3 дней с момента данной неявки направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю) копию протокола об административном правонарушении.

102. В течение 3 рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

103. В случае поступления от руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, в течение 3 рабочих дней с момента поступления указанных объяснений (замечаний) направляет их в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

104. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

105. В случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, направляет обращение в суд общей юрисдикции с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

106. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, осуществляет контроль поступления в Управление от работодателя 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.

107. Результатом административной процедуры является:

1) направление в установленном порядке протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

2) в случае неисполнения работодателем в двухмесячный срок предписания - направление обращения в суд общей юрисдикции с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

109. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы Управления по осуществлению государственной функции, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

110. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобам на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

111. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливаются правовым актом Управления.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случае получения жалоб граждан и организаций на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

112. За нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, должностные лица Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности Управления при исполнении государственной функции;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции;

возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц в процессе исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц

114. Действия (бездействие) и решения должностного лица Управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы руководителю Управления (заместителю руководителя Управления).

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Управления, принятое или осуществленное им в ходе исполнения государственной функции.

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Управления является поступление в Управление жалобы (претензии) гражданина или юридического лица (далее - заявитель), направленной в письменной или электронной форме, а также в ходе личного приема заявителя руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) в устной форме о его несогласии с результатом исполнения государственной функции.

117. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

118. Жалоба (претензия), поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

119. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее должностное лицо:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

121. В случае если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия (при наличии) либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

123. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Управлением труда и занятости
Республики Карелия 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

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





↓

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проверяют соблюдение работодателем следующих положений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приёма на работу инвалидов:

- 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 приёма 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.

Составление акта проверки

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

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

Подготовка проекта протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42. и 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях