

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 января 2018 г.

№ 34-11

О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 28.02.2014 № 48-П «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 соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 28.02.2014 № 48-П «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» (далее - приказ) следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в новой редакции:
«В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 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» (в ред. приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.12.2014 № 988н, от 03.03.2016 № 85н, от 09.12.2016 № 724н, от 27.11.2017 № 806н), постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 № 268 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 30.05.2014 № 333, от 28.12.2016 № 707, от 07.06.2017 № 346), постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 08.09.2017 № 519) **ПРИКАЗЫВАЮ:».**

1.2. В разделе I «Общие положения» 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, утвержденного приказом (далее - раздел I, Административный регламент):

1.2.1. В подразделе 1.2 «Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор)» раздела I «слова «министерством труда, занятости и кадровой политики Калужской области» заменить словами «министерством труда и социальной защиты Калужской области».

1.2.2. Подраздел 1.3 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» раздела I изложить в новой редакции:

«1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в ред. Федерального закона от 31.12.2017 № 499-ФЗ) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2017);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 29.07.2017 № 235-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 31 (Часть I), ст. 4784);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 477-ФЗ) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2017);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федерального закона от 27.11.2017 № 332-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 49, ст. 7304);

Закон Калужской области от 31.03.2004 № 300-ОЗ «О регулировании правоотношений в сфере квотирования рабочих мест для инвалидов на территории Калужской области» (в ред. Закона Калужской области от 09.12.2013 № 512-ОЗ) («Весть документы», № 48, 20.12.2013);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 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» (в ред. приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.11.2017 № 806н) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.12.2017);

постановление Правительства Калужской области от 26.08.2004 № 272 «Об утверждении Порядка предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов и имеющихся вакансий для трудоустройства инвалидов» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 04.03.2013 № 113) («Весть документы», № 8, 07.03.2013);

постановление Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 08.09.2017 № 519) («Весть документы», № 36, 15.09.2017).».

1.2.3. В пункте 1.4.2 подраздела 1.4 «Предмет государственного контроля (надзора)» раздела I после слов «в отношении работодателей» дополнить словами «(юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)».

1.2.4. Абзац первый пункта 1.5.2 подраздела 1.5. «Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)» раздела I изложить в новой редакции:

«Гражданские служащие Минтруда, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки «(далее - должностные лица Минтруда, уполномоченные приказом (распоряжением) Минтруда на проведение проверки) обязаны:».

1.3. В разделе II «Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)» Административного регламента (далее - раздел II):

1.3.1. Пункт 2.1.1 подраздела 2.1 «Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)» раздела II изложить в новой редакции:

«2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Минтруда, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Минтруда.

Место нахождения Минтруда: Калужская область, город Калуга, улица Пролетарская, дом 111.

График работы Минтруда:

понедельник - четверг: 8:00 - 17:15;

пятница: 8:00 - 16:00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.».

1.3.2. Абзац третий пункта 2.1.2 подраздела 2.1 «Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)» раздела II изложить в новой редакции:

«на подпортале Минтруда интернет-портала органов исполнительной власти Калужской области: www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/ (далее - Сайт);».

1.3.3. Подраздел 2.2 «Срок осуществления государственного контроля (надзора)» раздела II изложить в новой редакции:

«2.2 Срок осуществления государственного контроля (надзора)»

2.2.1. 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.

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

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

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

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Минтруда, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром труда и социальной защиты Калужской области, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено

министром труда и социальной защиты Калужской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.».

1.4. По тексту Административного регламента слова «министр труда, занятости и кадровой политики» в соответствующих падежах заменить словами «министр труда и социальной защиты» в соответствующих падежах.

1.5. По тексту Административного регламента слова «отдел организационно-правовой и кадровой работы» в соответствующих падежах заменить словами «отдел правового обеспечения» в соответствующих падежах.

1.6. В разделе 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» Административного регламента (далее - раздел III):

1.6.1. Пункт 3.1 раздела III после абзаца второго дополнить новым абзацем следующего содержания:

«формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 07.10.2016 № 2118-р);».

1.6.2. Пункт 3.2.1 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III после слов «от 27.12.2012 № 1404» дополнить словами «, от 26.11.2015 № 1268, от 24.12.2015 № 1421, от 19.07.2016 № 691, от 17.08.2016 № 806, от 09.09.2016 № 892».

1.6.3. Пункт 3.2.2 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III изложить в новой редакции:

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

государственной регистрации работодателя;

окончания проведения последней плановой проверки работодателя;

начала осуществления работодателем предпринимательской деятельности.».

1.6.4. В пункте 3.2.4 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок», пункте 3.5.4 подраздела 3.5 «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок» раздела III слова «отдела организации трудоустройства и трудовой миграции управления занятости населения» заменить словами «отдела организации трудоустройства управления по труду и кадровой политике».

1.6.5. В пунктах 3.2.4, 3.2.12 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок», пункте 3.4.6 подраздела 3.4 «Проведение плановой документарной проверки» пункте 3.5.4 подраздела 3.5 «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых

документарных проверок» раздела III слова «заместителем министра - начальником управления занятости населения» заменить словами «заместителем министра - начальником управления по труду и кадровой политике».

1.6.6. В пунктах 3.2.8 - 3.2.9 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III слова «информационно-методического обеспечения» заменить словами «информационно-аналитической работы».

1.6.7. В пункте 3.2.14 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III слова «7 календарных дней» заменить словами «3 рабочих дней».

1.6.8. Пункт 3.2.15 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III признать утратившим силу.

1.6.9. Пункт 3.2.16 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III считать соответственно пунктом 3.2.15.

1.6.10. Пункт 3.2.15 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III изложить в новой редакции:

«3.2.15. Результатом административной процедуры является утверждение министром труда и социальной защиты Калужской области ежегодного плана, подписание министром труда и социальной защиты Калужской области приказа (распоряжения) о проведении проверки, а также обеспечение направления гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда работодателю уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа (распоряжения) Минтруда о проведении проверки.»

1.6.11. После подраздела 3.2. «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III дополнить новым подразделом 3.2.1 следующего содержания:

«3.2.1 Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 07.10.2016 № 2118-р)

3.2.1.1. В рамках исполнения государственной функции формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 07.10.2016 № 2118-р) не производится.».

1.7. По тексту Административного регламента слова «гражданские служащие (гражданский служащий) Минтруда, уполномоченные (уполномоченный) приказом (распоряжением) Минтруда о проведении проверки на проведение проверки» в соответствующих падежах заменить словами «должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки» в соответствующих падежах.

1.8. Пункт 3.3.7 подраздела 3.3 «Проведение плановой выездной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

«3.3.7 Должностные лица Минтруда, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при наличии), содержащую сведения о наименовании Минтруда, 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 (типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. приказов Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199, от 30.09.2011 № 532, от 30.09.2016 № 620)).».

1.9. По тексту Административного регламента слова «гражданский служащий Минтруда, ответственный в соответствии с приказом (распоряжением) Минтруда о проведении проверки за проведение проверки» в соответствующих падежах заменить словами «должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки» в соответствующих падежах.

1.10. Пункт 3.3.11 подраздела 3.3 «Проведение плановой выездной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

«3.3.11. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или 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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя один экземпляр акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного своей усиленной квалифицированной электронной подписью (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом)).».

1.11. Пункт 3.3.12 подраздела 3.3 «Проведение плановой выездной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

«3.3.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой выездной проверки должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, направляет акт плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта плановой выездной проверки и приобщает к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта плановой выездной проверки.»

1.12. Пункт 3.3.14 подраздела 3.3 «Проведение плановой выездной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

«3.3.14. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой выездной проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.8.2 - 3.8.6 настоящего Административного регламента.»

1.13. Подраздел 3.4 «Проведение плановой документарной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

«3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ Минтруда о проведении проверки, подготовленный гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда.

3.4.2. Гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда обеспечивается последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.2.11 - 3.2.14 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Минтруда.

3.4.4. Должностные лица Минтруда, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) Минтруда о проведении проверки приступают к изучению материалов и документов работодателя, имеющих в распоряжении Минтруда, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого работодателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

3.4.5. Должностное лицо Минтруда, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Минтруда, 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 осуществляет подготовку мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, обеспечивает его согласование с должностным лицом Минтруда, ответственным за проведение проверки, начальником отдела правового обеспечения Минтруда и представляет согласованный мотивированный запрос с

требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, на подпись министру труда и социальной защиты Калужской области.

3.4.6. После подписания министром труда и социальной защиты Калужской области мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, должностное лицо Минтруда, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, обеспечивает его направление в адрес работодателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа (распоряжения) Минтруда о проведении проверки.

3.4.7. Должностное лицо Минтруда, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших от работодателя, 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 работодателем в государственное учреждение службы занятости населения Калужской области информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления работодателем в государственное учреждение службы занятости населения Калужской области информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

3.4.8. Должностные лица Минтруда, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, осуществляют подготовку акта плановой документарной проверки.

Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документарной проверки, подписывает акт плановой документарной проверки в 2-х экземплярах.

3.4.9. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документарной проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 3.3.11 и абзацем первым пункта 3.3.12 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документарной проверки, в случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта плановой документарной проверки, предлагает ему подписать акт плановой документарной проверки и представить в течение пятнадцати дней письменные возражения.

3.4.11. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документарной проверки, приобщает уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта плановой документарной проверки, а также (при наличии) письменные возражения руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного представителя работодателя к акту плановой документарной проверки в случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта плановой документарной проверки.

3.4.12. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документарной проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.8.2 - 3.8.6 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом Минтруда, ответственным за проведение плановой документарной проверки, акта плановой документарной проверки в 2-х экземплярах, а также приобщение (при наличии) письменных возражений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя к акту плановой документарной проверки в случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта плановой документарной проверки.»

1.14. Пункт 3.5.1 подраздела 3.5 «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок» раздела III изложить в новой редакции:

«3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

истечение срока исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в Минтруд 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;

приказ Минтруда, 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.»

1.15. Абзац третий пункта 3.6.3 подраздела 3.6 «Проведение внеплановой выездной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

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

1.16. Абзац четвертый пункта 3.6.3 подраздела 3.6 «Проведение внеплановой выездной проверки» раздела III признать утратившим силу.

1.17. Пункт 3.7.2 подраздела 3.7 «Проведение внеплановой документарной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

«3.7.2. Должностные лица Минтруда, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки осуществляют действия, предусмотренные пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента.»

1.18. Подраздел 5.7 «Сроки рассмотрения жалобы» раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации жалобы до направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы.».

1.19. Приложения № 1 - 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 - 4 к настоящему приказу.

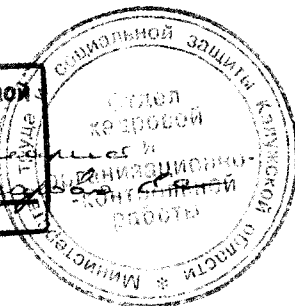
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



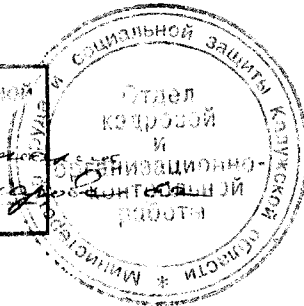
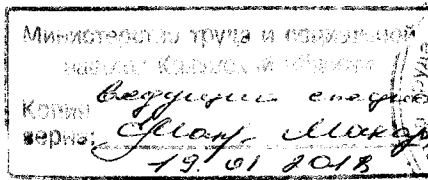
П.В. Коновалов

Министерство труда и социальной
защиты Калужской области
Копия
верна: 19.01.2018



7489
30 01 8

Приложение к приказу
министерства труда и социальной
защиты Калужской области
от 17 Января 2018 № 34-П



Приложение № 1
к 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

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " _____ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими
производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые)
номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
- ~~реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении~~ выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением

проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлениях и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

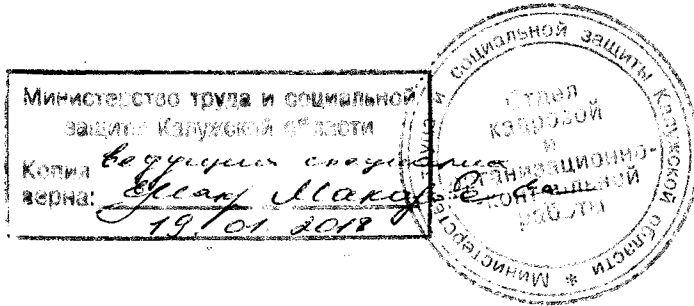
13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области
от 17 января 2018 № 34-П



Приложение № 2
к 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

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам).

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

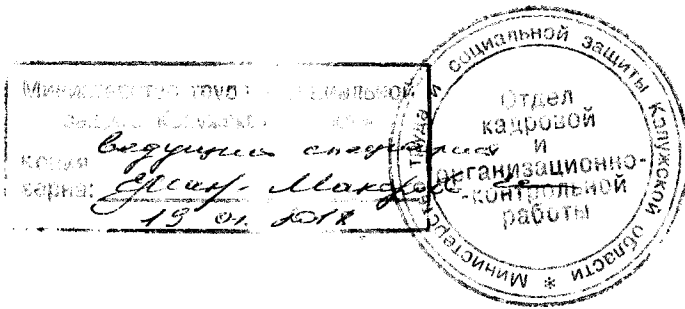
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области
от 17 января 2018 г. № 34-П



Приложение № 3
к 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

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, 111
(тел. 71-94-11, факс 71-94-20)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения и
квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов

_____ (дата составления предписания)

_____ (место составления предписания)

Предписание выдано: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения)

Кому: _____

_____ (полное наименование объекта проверки, его местонахождение, ИНН, должность, фамилия, имя, отчество его руководителя)

В соответствии со статьей 7.1-1. Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», пунктом 3.21. Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области, утвержденного постановлением Губернатора Калужской области от 28.01.2015 № 1, на основании утвержденного _____ года и согласованного с прокуратурой Калужской области ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и акта проверки от _____ 20__ года № _____, ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить нарушения законодательства о занятости населения, выявленные при осуществлении государственного контроля за соблюдением законодательства о занятости населения:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений законодательства о занятости населения со ссылкой на нормативные правовые акты, предусматривающие предписываемую обязанность	Срок исполнения

2. Провести мероприятия по недопущению нарушений законодательства о занятости населения:

№ п/п	Перечень мероприятий по недопущению в будущем нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты, предусматривающие предписываемую обязанность	Срок и исполнения

Об исполнении настоящего предписания сообщить в срок не позднее «__» _____ 20__ г.

Предписание выдано:

(должность лица, выдавшего предписание)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Предписание получил:

(руководитель объекта проверки)

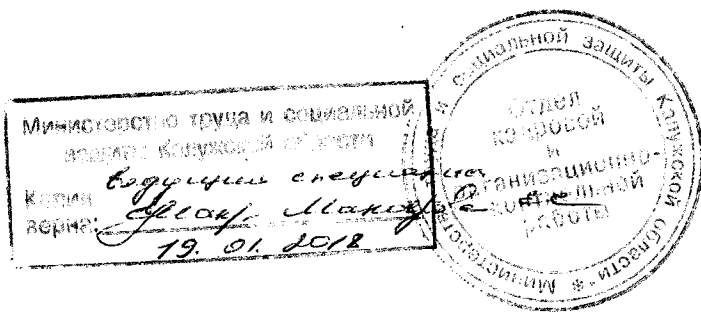
(подпись)

(фамилия, имя, отчество, дата)

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Отметка о выполнении предписания _____.

Приложение к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области
от 17 февраля 2017 г. № 34-П



Приложение № 4
к 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

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа
государственного контроля (надзора),
муниципального контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 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) просим
согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического
лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя,
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ” 20 года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ” 20 года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: