

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 15 » марта 2017 г.

№ 103-осн

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 09.10.2013 № 472-осн «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»

В соответствии с постановлением правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Тульской области от 09.10.2013 № 472-осн «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. Изложить приложение к приказу в новой редакции (приложение).

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлены иные сроки вступления их в силу.

2.1. Подпункт 1.1 пункта 6 приложения к приказу вступает в силу с 01.07.2017.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение к приказу
«О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты от 09.10.2013 № 472-осн «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» от 15.03.2017 № 103-осн

Приложение к приказу
«Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» от 09.10.2013 № 472-осн

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов».

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. В соответствии с настоящим административным регламентом исполняется государственная функция «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (далее соответственно - административный регламент, государственная функция).

2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется министерством труда и социальной защиты Тульской области (далее - орган, исполняющий государственную функцию).

2.1. Государственная функция исполняется непосредственно уполномоченными государственными гражданскими служащими департамента труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее соответственно - должностные лица органа, исполняющего государственную функцию; структурное подразделение, участвующее в исполнении государственной функции).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение государственной функции, являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 31.12.2001, № 256) (далее - КоАП РФ);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Российская газета, 06.05.1996, № 84) (далее - Закон о занятости населения);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234) (далее - Закон о социальной защите инвалидов);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266) (далее - Закон о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95) (далее - Закон о порядке рассмотрения обращений);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036) (далее - Закон об электронной подписи);

Постановление 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, 12.07.2010, № 28, 3706) (далее - Правила подготовки ежегодных планов проверок);

Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85) (далее - Приказ Минэкономразвития России № 141);

Приказ Минтруда России 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, 14.08.2013, № 178);

Закон Тульской области от 7 февраля 2013 года № 1873-ЗТО «О разграничении полномочий органов государственной власти Тульской области в области содействия занятости населения в Тульской области» (Тульские известия, 14.02.2013, № 22);

Закон Тульской области от 11 января 2006 года № 679-ЗТО «О квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов» (Тульские известия, 17.01.2006, № 11-12) (далее - Закон Тульской области о квотировании);

Постановление администрации Тульской области от 1 июля 2011 года № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Тульские известия, 28.02.2013, № 30);

Постановление правительства Тульской области от 25 сентября 2012 года № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012, № 147);

Постановление администрации Тульской области от 27 апреля 2006 года № 197 «Об установлении минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов» (Тульские известия, 04.05.2006).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного надзора и контроля, осуществляемого в ходе исполнения государственной функции (далее – государственный контроль), является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее также – организации), обязательных требований Закона о социальной защите инвалидов, Закона о занятости населения, Закона Тульской области о квотировании, постановления администрации Тульской области от 27.04.2006 № 197 «Об установлении минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов» части исполнения обязанности по квотированию рабочих мест (в том числе специальных рабочих мест) для трудоустройства инвалидов, а также представления в установленном порядке информации, необходимой для организации занятости инвалидов.

4.1. Государственная функция осуществляется путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок (далее – проверки) и мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с организациями в соответствии с требованиями Закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.1.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений организациями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган, осуществляющий государственную функцию осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований орган, осуществляющий государственную функцию:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган, осуществляющий государственную функцию подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа, осуществляющего государственную функцию сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), орган, осуществляющий государственную функцию объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган, осуществляющий государственную функцию.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4.1.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля, с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), осуществляются путем наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом, других видов и форм мероприятий по контролю, установленных федеральными законами.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа, осуществляющего государственную функцию в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа, осуществляющего государственную функцию (далее – задания по контролю).

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом, осуществляющим государственную функцию, государственных или муниципальных учреждений, иных организаций (далее – учреждения и иные организации).

В этом случае ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностных лиц органа, осуществляющего государственную функцию, учреждений и иных организаций, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (конфликт интересов) не допускается.

Порядок оформления и содержание заданий по контролю, и порядок оформления должностными лицами органа, осуществляющего государственную функцию результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются органом, осуществляющим государственную функцию.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, должностные лица органа, осуществляющего государственную функцию принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа, осуществляющего государственную функцию

мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 4.5 настоящего административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в абзацах 8 - 10 пункта 4.4.1 настоящего административного регламента, орган, осуществляющий государственную функцию направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4.2. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) органа, исполняющего государственную функцию (далее также – приказ о проведении проверки), содержащего:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, а также вид государственного контроля (надзора);

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

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа, исполняющего государственную функцию.

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

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении органа, исполняющего государственную функцию, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

4.4. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным органом, исполняющим государственную функцию, ежегодным планом проведения плановых выездных и документарных проверок, разработанным в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки ежегодных планов проверок (далее - ежегодный план).

4.4.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки организации.

4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган государственного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан.

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

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

5. Должностные лица органа, исполняющего государственную функцию, при проведении проверки имеют право:

посещать организации работодателей при предъявлении копии приказа (распоряжения) органа, осуществляющего государственную функцию о проведении проверки, и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя организации или его уполномоченного представителя (далее - руководитель организации) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

6. При проведении проверки должностные лица органа, исполняющего государственную функцию, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа, осуществляющего государственную функцию, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

7. Должностные лица органа, исполняющего государственную функцию, при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа, исполняющего государственную функцию о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа, исполняющего государственную функцию и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенную в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

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

8. Руководитель и работники организации при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

9. Руководитель и работники организации обязаны:

представлять запрашиваемые должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию, в здание и другие служебные помещения организации.

7. Описание результата исполнения государственной функции

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты:

11.1. Органа, исполняющего государственную функцию:

11.1.1. Место нахождения: ул. Пушкинская, д.29, г. Тула, 300041.

11.1.2. График работы:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00

Обед с 13.00 до 13.48

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего времени органа, исполняющего государственную функцию, накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

11.1.3. Справочный телефон/факс: 8 (4872) 24-52-50.

11.1.4. Адрес официального сайта в сети «Интернет»:
<http://mintrud.tularegion.ru>.

11.1.5. Адрес электронной почты: mintrud@tularegion.ru.

11.2. Структурного подразделения, участвующего в исполнении государственной функции:

11.2.1. Место нахождения: ул. Демонстрации, д. 34, г. Тула, 300035.

11.2.2. График работы:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00

Обед с 13.00 до 13.48

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего времени органа, исполняющего государственную функцию, накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

11.2.3. Справочный телефон/факс: 8 (4872) 24-52-60.

11.2.4. Адрес официального сайта в сети «Интернет»:
<http://trud.tularegion.ru>.

11.2.5. Адрес электронной почты: tula.zantrud@tularegion.ru.

12. Сведения, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, могут размещаться:

на информационных стендах, официальных сайтах в сети «Интернет» органа, исполняющего государственную функцию, структурного подразделения, участвующего в исполнении государственной функции, а также иных органов и учреждений (по согласованию);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) портале государственных услуг Тульской области (далее соответственно - Единый портал, региональный портал);

в средствах массовой информации;

на раздаточных информационных материалах.

13. Порядок получения информирования заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции (далее - вопросы, связанные с исполнением государственной функции) включает получение указанной информации (сведений):

13.1. При личном устном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по справочным телефонам и адресам электронной почты, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента.

13.1.1. При ответах на устные обращения и телефонные звонки должностные лица органа, исполняющего государственную функцию, подробно и в вежливой форме информируют заинтересованных лиц по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, исполняющего государственную функцию, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) (далее - отчество) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13.1.2. Информирование по вопросам, связанным с исполнением государственной функции, может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13.1.3. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, связанным с исполнением государственной функции, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Законом о порядке рассмотрения обращений.

13.2. На официальных сайтах органа, исполняющего государственную функцию, структурного подразделения, участвующего в исполнении государственной функции, а также иных органов и учреждений (по согласованию) (далее - официальные сайты).

13.2.1. На официальных сайтах размещается следующая информация:
информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента;

текст настоящего административного регламента;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа, исполняющего государственную функцию;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

ответы на вопросы физических и юридических лиц.

13.3. На Едином портале и (или) региональном портале.

13.4. На информационных стендах органа, исполняющего государственную функцию, структурного подразделения, участвующего в исполнении государственной функции, а также иных органов и учреждений (по согласованию) (далее - информационные стенды).

13.4.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента;

краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

схема размещения должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа, исполняющего государственную функцию.

13.5. В средствах массовой информации.

13.6. На раздаточных информационных материалах.

13.6.1. Раздаточные информационные материалы, содержащие информацию по вопросам, связанным с исполнением государственной функции, находятся в помещениях, подведомственных органу, исполняющему государственную функцию, государственных учреждениях Тульской области, центрах занятости населения (далее - центры занятости населения), информационных залах.

9. Срок исполнения государственной функции

14. 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.

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

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

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

14.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен его руководителем, 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

10. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

15. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;
подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
проведение внеплановой выездной проверки;
проведение внеплановой документарной проверки;
принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

15.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации запрашиваемых для осуществления государственной функции в рамках межведомственного информационного взаимодействия, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся указанные сведения:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- 4) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 5) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 6) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

15.2. Исчерпывающий перечень документов, истребуемых непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) учредительные документы организации, документы, подтверждающие полномочия руководителя организации;
- 2) штатное расписание организации;
- 3) локальные правовые акты организации:
 - о выделении (создании) рабочих мест в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов;
 - о создании специального рабочего места для трудоустройства инвалидов;
- 4) сводная ведомость специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест); карты специальной оценки условий труда рабочих мест (аттестации рабочих мест), выделенных (созданных) в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов;
- 5) документы, подтверждающие инвалидность работавших в проверяемом периоде инвалидов на рабочих местах созданных (выделенных) организацией в счет установленной квоты;

б) документы, подтверждающие трудоустройство инвалидов (заверенные копии приказов о приеме на работу, трудовых книжек) в организации в счет установленной квоты.

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

16. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный органом, исполняющим государственную функцию, ежегодный план.

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

1) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Законом об электронной подписи (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись);

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

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

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

5) подписание руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации приказа (распоряжения) о проведении проверки;

6) направление руководителю организации уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

17.1. Планирование и подготовка проведения плановой документарной проверки также дополнительно включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о представлении организацией в центры занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в двухнедельный срок до начала проведения проверки;

2) определение перечня материалов и документов, содержащих сведения о количестве выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том

числе специальных) для приема на работу инвалидов, численности фактически работающих в организации инвалидов, расчетном количестве рабочих мест для трудоустройства инвалидов, которые подлежат представлению в орган, исполняющий государственную функцию, для проведения проверки;

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

4) согласование проекта запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом органа, исполняющего государственную функцию, ответственным за ее проведение;

5) представление запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись руководителю структурного подразделения, участвующего в исполнении государственной функции;

6) направление руководителю организации запроса о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

12. Проведение плановой выездной проверки

18. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в организацию должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом о проведении проверки;

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

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

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, а также проверка соблюдения организацией следующих положений:

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

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

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

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

5) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

7) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

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

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, датах начала и окончания проведения проверки, 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;

9) внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки (далее - приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу органа, исполняющего государственную функцию, ответственному за проведение проверки;

11) подписание акта проверки в двух экземплярах (типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России № 141);

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом);

13) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении;

14) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

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

16) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

13. Проведение плановой документарной проверки

19. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение материалов и документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа, осуществляющего государственную функцию, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

2) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированного запроса с требованием представить иные

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа, осуществляющего государственную функцию, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа (распоряжения) о проведении проверки;

3) принятие решения 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 из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

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

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

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

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

4) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу органа, исполняющего государственную функцию, ответственному за проведение проверки;

5) подписание акта проверки в двух экземплярах;

6) предусмотренные подпунктами 12 - 13 пункта 18 настоящего административного регламента;

7) приобщение к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

8) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

14. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

20. Основанием для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является наличие одного из оснований, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего административного регламента.

21. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения руководителем органа, исполняющего государственную функцию, о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения руководителем органа, исполняющего государственную функцию, о проведении проверки;

3) подписание руководителем органа, исполняющего государственную функцию, приказа о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляются:

представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития России № 141) либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

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

21.1. Подготовка проведения внеплановой документарной проверки также дополнительно включает действия, предусмотренные пунктом 17.1 настоящего административного регламента.

15. Проведение внеплановой выездной проверки

22. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 18 настоящего административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверка:

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

фактов, изложенных в поступивших в орган, исполняющий государственную функцию обращения 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);

3) предусмотренные подпунктами 5 - 15 пункта 18 настоящего административного регламента;

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

5) предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

16. Проведение внеплановой документарной проверки

23. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента;

2) предусмотренные подпунктами 2 - 7 пункта 19 настоящего административного регламента;

3) предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

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

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

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

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

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление проекта протокола:

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

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ;

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

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

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

7) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю организации копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки;

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

9) направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

10) приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

11) в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение пяти рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования;

12) осуществление контроля поступления в орган, исполняющий государственную функцию, от руководителя организации информации об:

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

18. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

25. Орган, исполняющий государственную функцию, направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

26. Орган, исполняющий государственную функцию, вправе направлять по электронной почте руководителю организации:

уведомление о проведении проверки;

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

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

копию протокола об административном правонарушении.

19. Блок-схема исполнения государственной функции

27. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

28. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля (далее - текущий контроль).

29. Текущий контроль осуществляется уполномоченным на его проведение должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию, уполномоченными на проведение проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, устанавливаются руководителем органа, исполняющего государственную функцию.

22. Ответственность должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

31. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или требований действующего законодательства должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю органа, исполняющего государственную функцию, или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

33. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в орган, исполняющий государственную функцию, в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

34. Обращения (жалобы) рассматриваются руководителем и уполномоченными должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Тульской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются уполномоченными должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

35. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути жалобы, личную подпись и дату.

36. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

37. Должностные лица органа, исполняющего государственную функцию, уполномоченные на рассмотрение обращений (жалоб):

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Закона о порядке рассмотрения обращений;

уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

38. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию.

32. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

39. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

40. Ответ на обращение (жалобу) заинтересованного лица или его законного представителя не дается в случаях, если в письменном обращении:

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если обращение (жалоба) направлено в форме электронного документа - адрес электронной почты). Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

текст не поддается прочтению. Такое обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

41. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, исполняющего государственную функцию, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

42. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

43. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

43.1. В случае если в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в орган, исполняющий государственную функцию.

34. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

45. При рассмотрении жалоб заинтересованных лиц органом, исполняющим государственную функцию, заинтересованные лица вправе получать в указанном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения их жалоб. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в орган, исполняющий государственную функцию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

35. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

46. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Тульской области, губернатору Тульской области, органам исполнительной власти Тульской области и организациям.

36. Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

47. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Закона о порядке рассмотрения обращений, руководитель органа, исполняющего государственную функцию, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

48. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо органа, исполняющего государственную функцию, принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Блок-схема исполнения государственной функции

