Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 2 августа 2016 г. N 3142

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 7 июня 2016 г. N 284

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ

ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ

УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК,

ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ

ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. N 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 июля 2013 г., регистрационный N 29226), постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 апреля 2013 г. N 138 "Об утверждении перечня органов исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора), и видов регионального государственного контроля (надзора), осуществляемого указанными органами" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) исполнения государственной функции по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов об административных правонарушениях (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 29 октября 2013 г. N 125 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 20 декабря 2013 г., регистрационный N 1792).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования, за исключением [абзацев десятого](#P124) и [одиннадцатого пункта 1.5.3 подраздела 1.5 раздела I](#P128) Административного регламента, которые вступают в силу с 1 января 2017 года.

Министр

С.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 07.06.2016 N 284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ

ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ

УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК,

ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ

ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент исполнения государственной функции по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов об административных правонарушениях (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанной государственной функции (далее - государственная функция).

Государственная функция исполняется в отношении работодателей (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и Законом Чувашской Республики от 25 ноября 2011 г. N 68 "О квотировании рабочих мест для инвалидов в Чувашской Республике" установлена квота для приема на работу инвалидов.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, исполняющего государственную функцию

Государственная функция исполняется органом исполнительной власти Чувашской Республики в области занятости населения - Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министерство) и осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства.

При исполнении государственной функции Министерство взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления в Чувашской Республике, иными государственными органами и организациями.

Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565) [<\*>](#P80);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3) [<\*>](#P80);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 1) [<\*>](#P80);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563) [<\*>](#P80);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060) [<\*>](#P80);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249) [<\*>](#P80);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706) [<\*>](#P80);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377) [<\*>](#P80);

приказ Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 28 июня 2010 г. N 147 "О формах и порядке уведомления Федеральной миграционной службы об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории Российской Федерации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 июля 2010 г., регистрационный N 18010) ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2010, N 34) [<\*>](#P80);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915) (Российская газета, 2009, N 85) [<\*>](#P80);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. N 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 июля 2013 г., регистрационный N 29226) (Российская газета, 2013, N 178) [<\*>](#P80);

Закон Чувашской Республики от 25 ноября 2011 г. N 68 "О квотировании рабочих мест для инвалидов в Чувашской Республике" (Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2011, N 92) [<\*>](#P80);

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. N 288 "О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2005, N 11, ст. 754) [<\*>](#P80);

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, N 4, ст. 353) [<\*>](#P80);

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 апреля 2013 г. N 138 "Об утверждении перечня органов исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора), и видов регионального государственного контроля (надзора), осуществляемого указанными органами" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2013, N 4, ст. 379) [<\*>](#P80);

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. N 367 "Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики" (Вести Чувашии, N 41, 2015) [<\*>](#P80).

--------------------------------

<\*> Приведен источник официального опубликования первой редакции нормативного правового акта.

1.4. Предмет государственного надзора и контроля

Предметом государственного надзора и контроля является соблюдение работодателями требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в области занятости населения и квотирования рабочих мест для инвалидов, по приему на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении государственного надзора и контроля

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

- посещать работодателей, численность работников которых составляет не менее 35 человек, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работодателя или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

- составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых давать предписания об устранении выявленных нарушений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики, права и законные интересы работодателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - министр) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании работодателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

- не требовать от работодателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- выдавать предписания юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

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

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

- 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;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу работодателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

Абзац десятый пункта 1.5.3 подраздела 1.5 раздела I вступает в силу с 1 января 2017 года ([пункт 4](#P21) данного документа).

- 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;

Абзац одиннадцатый пункта 1.5.3 подраздела 1.5 раздела I вступает в силу с 1 января 2017 года ([пункт 4](#P21) данного документа).

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

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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

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

- 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 Министерства, уполномоченных на проведение проверки;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя при проведении проверки обязаны:

- предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- представлять запрашиваемые должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

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

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

1) составление акта плановой (выездной, документарной), внеплановой (выездной, документарной) проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915);

2) в случае выявления нарушения требований, установленных законодательством в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, также:

выдача обязательного для исполнения [предписания](#P437) об устранении выявленного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

составление протокола об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции

Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется непосредственно Министерством.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях Министерства (428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Гагарина, д. 22а, 4 этаж), с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также - сеть "Интернет").

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о порядке исполнения государственной функции, является открытой и общедоступной.

[Информация](#P496) об адресах и справочных телефонах должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых (выездных, документарных) проверок, содержится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

[Блок-схема](#P564) исполнения государственной функции содержится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

График работы Министерства: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота и воскресенье. Министерство не работает также в нерабочие праздничные дни.

Информацию по вопросам порядка исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения указанной функции заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется по телефону приемной Министерства: (8352) 55-23-92.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

о полном наименовании Министерства;

о почтовом адресе Министерства;

об адресе электронной почты Министерства;

о планах проезда к Министерству;

об адресе официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет";

о номерах телефонов Министерства;

о графике работы Министерства;

о порядке исполнения государственной функции;

о требованиях к письменному обращению.

При информировании о порядке исполнения государственной функции по телефону должностное лицо Министерства, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения государственной функции принимаются в соответствии с графиком работы Министерства. Во время разговора должностное лицо Министерства должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Письменное информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Министерства с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Письменное обращение (обращение в форме электронного документа) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Министерстве.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступных для заинтересованных лиц помещениях Министерства.

На официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

полное наименование и почтовый адрес Министерства;

справочные номера телефонов Министерства;

график работы Министерства;

порядок исполнения государственной функции.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

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

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 отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.6. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [пункте 2.2.5](#P196) настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать 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

3.1. Перечень административных процедур

Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

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

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее также - План).

3.2.2. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, проводятся с учетом особенностей, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона.

3.2.3. 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 проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись);

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

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года Плана на официальном сайте Министерства;

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

5) подписание министром приказа о проведении проверки;

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является сформированный План.

3.3. Проведение плановой выездной проверки

Основанием для проведения проверки является приказ министра о проведении проверки.

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

1) прибытие к работодателю должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Министерства;

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

3) информирование работодателя 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, и проверка соблюдения работодателем следующих положений:

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

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

полнота и достоверность представления работодателем 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 работодателем в государственное учреждение службы 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 работодателя, проведение собеседования с работодателем и/или работниками работодателя 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 Министерства, 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 у работодателя журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

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

11) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

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 или направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора));

13) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 с актом проверки, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен 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. При этом 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;

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 работодателя (при наличии) в случае несогласия работодателя с содержанием акта проверки;

16) в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства;

17) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Результатом административной процедуры является завершение плановой выездной проверки.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

Основанием для проведения проверки является приказ министра о проведении проверки.

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

1) изучение материалов и документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства, 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, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа 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 работодателем 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 работодателем 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, ответственному за проведение проверки;

5) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

6) направление работодателю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) 2-го экземпляра акта проверки для ознакомления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен 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. При этом 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;

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

8) в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства;

9) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подразделом 3.8](#P319) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Результатом административной процедуры является завершение плановой документарной проверки.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении проверки.

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

1) принятие решения министром о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения министром о проведении проверки;

3) подписание министром приказа о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности работодателя заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915), 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 работодателю 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.

Результатом административной процедуры является подписанный приказ о проведении проверки.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

Основанием для проведения проверки является приказ министра о проведении проверки.

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

1) предусмотренные [пунктами 1](#P234) - [3 подраздела 3.3](#P236) настоящего Административного регламента;

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

исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Чувашской Республики;

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

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях;

3) предусмотренные [пунктами 5](#P242) - [16 подраздела 3.3](#P256) настоящего Административного регламента;

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

5) предусмотренные [подразделом 3.8](#P319) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Результатом административной процедуры является завершение внеплановой выездной проверки.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

Основанием для проведения проверки является приказ министра о проведении проверки.

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

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

исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Чувашской Республики;

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

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях;

2) предусмотренные [пунктами 2](#P265) - [8 подраздела 3.4](#P276) настоящего Административного регламента;

3) предусмотренные [подразделом 3.8](#P319) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Результатом административной процедуры является завершение внеплановой документарной проверки.

3.8. 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

Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в ходе проверки нарушения.

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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

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

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

7) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) работодателю 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 работодателя, 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 5 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

12) осуществление контроля поступления в Министерство от работодателя информации об:

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Результатом административной процедуры являются принятые мер по результатам проведения проверки.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются направление Министерством Плана и заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, направление работодателю уведомления о проведении проверки, запроса (требования) о предоставлении работодателем дополнительных материалов и документов, извещения о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении, копии протокола об административном правонарушении.

3.9.2. Министерство направляет План и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

3.9.3. Министерство вправе направлять по электронной почте работодателю:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении работодателем 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.

3.9.4. Результатом является направление в электронной форме Плана и заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, направление работодателю уведомления о проведении проверки, запроса (требования) о предоставлении работодателем дополнительных материалов и документов, извещения о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении, копии протокола об административном правонарушении.

3.10. Критерии принятия решений по исполнению государственной функции

3.10.1. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным Министерством Планом в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.10.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

3) приказ (распоряжение) Министерства, 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.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции

Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на его проведение.

Текущий контроль осуществляется путем проверки должностными лицами, уполномоченными на его осуществление, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным министром, но не реже 1 раз в год, внеплановые - по обращениям заинтересованных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства,

а также его должностных лиц

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане (далее - заявители) могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента (далее также - обращение), устно к министру, первому заместителю министра, заместителю министра, должностному лицу Министерства либо письменно или в форме электронного документа в Министерство.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Закона об обращениях граждан.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Письменное обращение может быть направлено по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", а также может быть принято при личном приеме заявителя.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Законом об обращениях граждан.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом об обращениях граждан. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Закона об обращениях граждан, министр, должностное лицо Министерства либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Чувашской Республики.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, но в пределах установленного 30-дневного срока со дня регистрации обращения, заявителю в письменной форме на почтовый адрес, а в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа - по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Министерства, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" (http://www.slzn.cap.ru).

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения государственной функции

по надзору и контролю за приемом

на работу инвалидов в пределах

установленной квоты с правом проведения

проверок, выдачи обязательных для исполнения

предписаний и составления протоколов

об административных правонарушениях

 Форма

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

 об устранении выявленных нарушений

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место предъявления предписания: наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество руководителя, полное наименование -

 для юридических лиц; фамилия, имя, отчество

 индивидуального предпринимателя)

 В период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

должностным лицом (должностными лицами) Министерства труда и социальной

защиты Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность, фамилию, имя, отчество)

проведена проверка приема на работу инвалидов в пределах установленной

квоты.

 В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г.

N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и в связи с

выявленными в ходе проверки нарушениями, отмеченными в акте проверки от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_, обязываю(ем) устранить выявленные нарушения

и выполнить следующие требования:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки |
|  |  |

 Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и

представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего

предписания, Министерству труда и социальной защиты Чувашской Республики по

адресу: г. Чебоксары, ул. Гагарина, д. 22а в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

г.

Должностное лицо (должностные лица), составившее(ие) предписание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Должностное лицо, получившее предписание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения государственной функции

по надзору и контролю за приемом

на работу инвалидов в пределах

установленной квоты с правом проведения

проверок, выдачи обязательных для исполнения

предписаний и составления протоколов

об административных правонарушениях

АДРЕСА И СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,

УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ

(ВЫЕЗДНЫХ, ДОКУМЕНТАРНЫХ) ПРОВЕРОК

Адрес: 428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Гагарина, 22а

Адрес официального сайта Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=31

Адреса электронной почты: slzn@cbx.ru; slzn@cap.ru; mintrud@cap.ru

Тел.: (8352) 55-23-92, факс: (8352) 55-52-33

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела организации трудоустройства населения | (8352) 55-53-40 | slzn\_trud1@cap.ru |
| Начальник отдела правового обеспечения, контроля и кадровой политики | (8352) 55-11-27 | slzn\_kpo1@cap.ru |
| Заместитель начальника отдела организации трудоустройства населения | (8352) 57-14-74 | slzn\_trud6@cap.ru |
| Заместитель начальника отдела правового обеспечения, контроля и кадровой политики | (8352) 55-11-27 | slzn\_kpo2@cap.ru |
| Заведующий сектором контроля и аудита отдела правового обеспечения, контроля и кадровой политики | (8352) 55-63-78 | slzn\_kpo4@cap.ru |
| Главный специалист-эксперт сектора контроля и аудита отдела правового обеспечения, контроля и кадровой политики | (8352) 55-63-78 | slzn\_kpo3@cap.ru |
| Главный специалист-эксперт отдела организации трудоустройства населения | (8352) 55-14-74 | slzn\_trud6@cap.ru |
| Ведущий специалист-эксперт отдела организации трудоустройства населения | (8352) 55-65-07 | slzn\_trud8@cap.ru |

График работы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 |

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения государственной функции

по надзору и контролю за приемом

на работу инвалидов в пределах

установленной квоты с правом проведения

проверок, выдачи обязательных для исполнения

предписаний и составления протоколов

об административных правонарушениях

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Плановая проверка

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок│

 └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │Уведомление работодателя│

 └────────────┬───────────┘

 \/

 ┌───────────────────┐

 │Проведение проверки│

 └─────────┬─────────┘

 \/

 ┌───────────┐ ┌─────────────┐ ┌───────────┐

 │ Нарушений │<──────────┤ Составление ├──────────>│ Нарушения │

 │не выявлено│ │акта проверки│ │ выявлены │

 └───────────┘ └─────────────┘ └─────┬─────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Принятие мер │

 │в отношении фактов нарушений│

 └────────────────────────────┘

Внеплановая проверка

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Наличие оснований для проведения │

 │ внеплановых проверок, указанных │

 │ в [пункте 3.10.3 подраздела 3.10](#P360) │

 │ раздела III │

 │ Административного регламента │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление работодателя │

 │ в установленных случаях │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 └────────────┬────────────┘

 \/

 ┌───────────┐ ┌─────────────┐ ┌───────────┐

 │ Нарушений │<──────────┤ Составление ├──────────>│ Нарушения │

 │не выявлено│ │акта проверки│ │ выявлены │

 └───────────┘ └─────────────┘ └─────┬─────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Принятие мер │

 │в отношении фактов нарушений│

 └────────────────────────────┘