



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

04.10.2018

№ СЭД-33-01-03-721

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

В соответствии с подпунктом 1, подпунктом 6 пункта 1, пунктом 5 статьи 7.1-1, статьей 15.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов», Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 года № 7-п,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившими силу приказы Агентства по занятости населения Пермского края:

от 11 декабря 2013 г. № СЭД-40-01-07-322 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

от 06 августа 2014 г. № СЭД-40-01-07-241 «О внесении изменений

СЭД-33-01-03-721

04.10.2018

в Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 11 декабря 2013 г. № СЭД-40-01-07-322»;

от 24 сентября 2014 г. № СЭД-40-01-07-314 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 11 декабря 2013 г. № СЭД-40-01-07-322»;

от 08 июля 2015 г. № СЭД-40-01-07-205 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 11 декабря 2013 г. № СЭД-40-01-07-322»;

от 27 ноября 2015 г. № СЭД-40-01-10-481 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 11 декабря 2013 г. № СЭД-40-01-07-322»;

пункт 2 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты исполнения государственных функций надзора и контроля в сфере занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 10 января 2017 г. № СЭД-40-01-07-4;

от 05 июня 2017 г. № СЭД-40-01-07-145 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 11 декабря 2013 г. № СЭД-40-01-07-322»;

от 05 сентября 2017 г. № СЭД-40-01-07-239 «О внесении изменений в


Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 11 декабря 2013 г. № СЭД-40-01-07-322»;

от 01 февраля 2018 г. № СЭД-40-01-07-39 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 11 декабря 2013 г. № СЭД-40-01-07-322»;

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства социального  
развития  
Пермского края  
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-721

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И  
КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ  
УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК,  
ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И  
СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее - государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

Государственную функцию исполняет Министерство социального развития Пермского края (далее - Министерство).

Участвует в исполнении государственной функции Краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в части приема жалоб и обращений и выдачи результатов рассмотрения жалоб и обращений.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, № 18 (ч. 1), ст. 2140; № 29 (ч. 1), 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6441) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301; № 53, ст. 7958);

Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» («Российская газета», № 178, 14.08.2013);

Законом Пермской области от 05.11.2004 № 1689-344 «О квотировании рабочих мест для граждан, испытывающих трудности в поиске работы» (газета «Звезда», № 190, 16.11.2004);

Указом губернатора Пермского края от 29.12.2009 № 70 «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Пермского края» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 1, 11.01.2010);

Указом губернатора Пермского края от 01.07.2010 № 40 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области содействия занятости населения на территории Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 26, 05.07.2010);

Постановлением Правительства Пермского края от 24.07.2006 № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края» («Собрание законодательства Пермского края», №10, 19.10.2006);

Постановлением Правительства Пермского края от 08.05.2013 № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 19, 20.05.2013);

Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений (на официальном сайте Министерства здравоохранения и социального развития РФ [www.minzdravsoc.ru](http://www.minzdravsoc.ru));

#### 1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в области содействия занятости населения является соблюдение организациями, индивидуальными предпринимателями, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем 7 пункта 1 и абзацем 3 пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - организация) установлена квота для приема на работу инвалидов, путем проведения проверок организаций по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты и соблюдения требований законодательства о занятости населения в части:

1.4.1.1. сроков представления в государственные казенные учреждения центры занятости населения Пермского края (далее - ГКУ ЦЗН) (ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным):

информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов;

информации о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах;

информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

1.4.1.2. обеспечения квотирования рабочих мест для инвалидов, имеющих трудовые рекомендации в соответствии с их индивидуальной программой реабилитации.

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

1.5.1. Уполномоченные должностные лица (перечень утверждается приказом Министра социального развития Пермского края (далее - Министр), заместителя Министра социального развития Пермского края (далее заместитель Министра) при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Пермского края;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Пермского края, права и

законные интересы организации, в отношении которой проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа Министра, заместителя Министра в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра, заместителя Министра о проведении проверки;

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

предоставлять руководителю организации, индивидуальному предпринимателю присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя организации, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

знакомить организацию 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов организации,;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организацией;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя организации, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями законодательства о занятости населения, Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.5.2. При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:



проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют эти должностные лица;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, индивидуального предпринимателя;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся 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 организации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю (надзору);

требовать от организации 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 Перечень, указанный в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица Министерства 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 осуществляется мероприятие по контролю (надзору)**

**1.6.1. Руководитель организации, индивидуальный предприниматель при проведении проверки имеют право:**

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

получать от уполномоченного должностного лица Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, Пермского края;

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 уполномоченных должностных лиц Министерства;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, в досудебном, административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края и настоящим Административным регламентом;

получать возмещение, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством вследствие причинения вреда организации действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, признанными в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

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

представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, указанный в приложении № 5к настоящему Административному регламенту, по собственной инициативе;

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.

1.6.2. При проведении проверок организации обязаны:

обеспечить присутствие руководителя организации индивидуального предпринимателя;

предоставить уполномоченному должностному лицу Министерства возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

1.6.3. При проведении мероприятий по контролю (надзору) в форме документарной проверки организация в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса обязана направить в Министерство указанные в запросе документы.

1.7. Результат исполнения государственной функции 1.7.1. 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.

1.7.2. По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 и размещена в приложении 1 настоящего Административного регламента.

1.7.3. К акту проверки приобщаются объяснения работников организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных законодательством Российской Федерации, Пермского края (при их наличии), предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю организации, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя организации, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, 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 организации, индивидуальному предпринимателю. 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.

1.7.5. 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 организации, индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (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.

1.7.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.7. Организации вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

1.7.8. В журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

1.7.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.7.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

1.7.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

#### 2.1.1. Государственная функция исполняется Министерством.

Адрес нахождения Министерства:

614006, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51.

График работы Министерства:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 17.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов.

Справочный телефон отдела по контролю и надзору в сфере содействия занятости управления в сфере содействия занятости (далее - отдела по контролю и надзору) Министерства, ответственного за исполнение государственной функции: (342) 280-99-56.

Адрес электронной почты отдела по контролю и надзору Министерства для направления обращений по вопросам исполнения государственной функции: [uskro@bunov.poczni.perm.su](mailto:uskro@bunov.poczni.perm.su).

Адрес официального сайта Министерства в сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении государственной услуги (далее - сайт Министерства): [www.minsoc.permkrai.ru](http://www.minsoc.permkrai.ru).

#### 2.1.2. "Центральный" филиал МФЦ располагается по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы "Центрального" филиала МФЦ:

понедельник - суббота: с 08.00 до 20.00, перерыв на обед отсутствует.

Справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: <http://mfc@permkrai.ru>.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

#### 2.1.3. Информация о порядке исполнения государственной функции, местах нахождения, графике работы, адресе сайта Министерства, электронной почты

Министерства размещается и может быть получена заявителями:

на информационных стендах, в автоматизированных пунктах самостоятельного информационного обслуживания населения в сфере занятости населения Пермского края (далее - информационные киоски), расположенных в помещениях Министерства и ГКУ ЦЗН (контактная информация о ГКУ ЦЗН размещена в приложении 2);

в интернет-ресурсах: на сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес интернет-сайта: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: [www.permkrai.ru](http://www.permkrai.ru)) (далее - интернет-ресурсы);

в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), размещенных в помещениях Министерства, ГКУ ЦЗН;

в публикациях средств массовой информации.

2.1.4. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется Министерством:

при личном обращении, посредством телефонной связи - немедленно, а если требуется выяснение деталей запроса, заявителю перезванивают в течение 2 рабочих дней.

При ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос;

при письменном обращении, в т.ч. по электронной почте, через сайт Министерства, - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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 исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на 20 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

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. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2(1). Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2(1)1. Основанием для организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются: статья 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и утвержденная Министерством программа профилактики нарушений обязательных требований, установленных

законодательством в сфере содействия занятости населения на соответствующий год.

3.2(1)2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, включает следующие административные процедуры (действия):

3.2(1)2.1. обеспечение размещения на официальном сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

3.2(1)2.2. 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;

3.2(1)2.3. обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в сфере занятости населения государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Министерства 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;

3.2(1)2.4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2(1)3. Ответственными должностными лицами за организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства.

3.2(1)4. Результатом административных процедур (действий) является информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, размещенные на официальном сайте Министерства обобщения практики осуществления в сфере занятости населения государственного контроля (надзора), направление руководителю организации, индивидуальному предпринимателю предостережения.

3.2(1)5. Выдача предостережений включает следующие административные процедуры (действия):



3.2(1)5.1. составление и направление предостережения;

3.2(1)5.2. направление в отдел по контролю и надзору Министерства (при необходимости) возражения на предостережение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

3.2(1)5.3. рассмотрение должностным лицом отдела по контролю и надзору Министерства возражения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3.2(1)5.4. при отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в отдел по контролю и надзору Министерства уведомление об исполнении предостережения.

3.2(1)6. Основанием для выдачи предостережения является наличие у Министерства 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) объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора).

3.2(1)6.1. Должностное лицо отдела по контролю и надзору Министерства при получении сведений, указанных в п. 3.2(1)6 настоящего Административного регламента, составляет и направляет предостережение. В предостережении указываются:

а) наименование органа государственного контроля (надзора), который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора);
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные органа государственного контроля (надзора), включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2(1)6.2. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.2(1)6.3. Максимальный срок составления и направления предостережения составляет 30 дней со дня получения должностным лицом отдела по контролю и надзору Министерства сведений, указанных в п. 3.2(1)6 настоящего Административного регламента.

3.2(1)6.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель рассматривает предостережение и в случае наличия возражения на предостережение подает его в отдел по контролю и надзору Министерства.

3.2(1)6.5. В возражениях указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.2(1)6.6. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в отдел по контролю и надзору Министерства либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты отдела по контролю и надзору Министерства либо иными указанными в предостережении способами.

3.2(1)6.7. Отдел по контролю и надзору Министерства рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом государственного контроля (надзора) для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2(1)6.8. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в отдел по контролю и надзору Министерства уведомление об исполнении предостережения.

3.2(1)6.9. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2(1)6.10. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в отдел по контролю и надзору Министерства либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты отдела по контролю и надзору Министерства либо иными указанными в предостережении способами.

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

3.3.1. Основанием для принятия решения о формировании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) являются:

пункт 3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.3.2. Ответственными должностными лицами за формирование и подготовку ежегодного плана являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства.

3.3.3. Критериями для включения организации 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 в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

3.3.4.1. формирование проекта ежегодного плана на основании предложений ГКУ ЦЗН в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.3.4.2. направление до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Пермского края 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 Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись);

3.3.4.3. утверждение и направление в прокуратуру Пермского края до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана (согласованного);

3.3.4.4. размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте Министерства;

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

3.3.4.6. подписание Министром приказа о проведении проверки;

3.3.4.7. направление руководителю организации, индивидуальному предпринимателю копии приказа Министерства о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре

юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля

(надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки;

3.3.5. Результатом административных процедур (действий) является направление руководителю организации, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки, запроса о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

3.3.6. Максимальный срок формирования ежегодного плана - в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок; утверждения и направления в органы прокуратуры ежегодного плана - в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок; размещения ежегодного плана - до 31 декабря текущего календарного года.

#### 3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является ежегодный план, утвержденный приказом Министерства, заместителя Министра, и приказ Министерства, заместителя Министра о проведении плановой выездной проверки.

3.4.2. Ответственными должностными лицами за проведение плановых выездных проверок организаций являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства в соответствии с должностными регламентами.

3.4.3. Критериями принятия решения о проведении плановой выездной проверки являются сроки проведения плановых проверок, установленные в соответствии ежегодным планом, утвержденным Министром, заместителем Министра, и приказом Министерства о проведении проверки.

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

3.4.4.1. прибытие в организацию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Министерства;

3.4.4.2. предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю организации, индивидуальному предпринимателю копии приказа (распоряжения) о проведении проверки;

3.4.4.3. информирование руководителя организации, индивидуального предпринимателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

3.4.4.4. изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и 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 ГКУ ЦЗН информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в ГКУ ЦЗН информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

3.4.4.5. осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, индивидуального предпринимателя проведение собеседования с руководителем организации, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.4.4.6. 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;

3.4.4.7. 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;

3.4.4.8. 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 должности, фамилии, имени, отчества должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

3.4.4.9. внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

3.4.4.10. подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки (далее - приложения), и

представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

3.4.4.11. подписание акта проверки в двух экземплярах;

3.4.4.12. вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3.4.4.13. направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства в случае отсутствия руководителя организации, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа руководителя организации, индивидуального предпринимателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю организации, индивидуальному предпринимателю. 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;

3.4.4.14. внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;

3.4.4.15. приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя организации, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя организации, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки;

3.4.4.16. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.4.5. Результатом исполнения административных процедур (действий) является подписание акта проверки.

3.4.6. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20



рабочих дней. 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. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

### 3.5. Проведение плановой документарной проверки

3.5.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является ежегодный план, утвержденный приказом Министерства, и приказ Министерства о проведении плановой выездной проверки.

3.5.2. Ответственными должностными лицами за проведение плановых документарных проверок организаций являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства в соответствии с должностными регламентами.

3.5.3. Критериями принятия решения о проведении плановой документарной проверки являются сроки проведения плановых документарных проверок, установленные в соответствии ежегодным планом, утвержденным приказом Министерства о проведении проверки.

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

3.5.4.1. 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;

3.5.4.2. 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 (распоряжения) о проведении проверки; 3.5.4.3. 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 ГКУ ЦЗН информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в ГКУ ЦЗН информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

3.5.4.4. подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

3.5.4.5. подписание акта проверки в 2 экземплярах;

3.5.4.5.(1). вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации, индивидуальному предпринимателю, (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 организации, индивидуальному предпринимателю, (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);

3.5.4.6. направление руководителю организации, индивидуальному предпринимателю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства, в случае отсутствия руководителя организации, индивидуального

предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) 2-го экземпляра акта проверки для ознакомления;

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

3.5.4.8. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.5.5. Результатом исполнения административных процедур (действий) является подписание акта проверки в 2 экземплярах.

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

3.6. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.6.1. Основаниями для проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок являются:

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

приказ 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.

3.6.2. Ответственными должностными лицами за проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок организаций являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства.

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

3.6.3.1. принятие решения Министром, заместителем Министра о проведении внеплановой проверки;

3.6.3.2. подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки в двухдневный срок после принятия решения Министром, заместителем Министра;

3.6.3.3. подписание Министром, заместителем Министра приказа о проведении внеплановой проверки;

3.6.3.4. направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальными предпринимателем в Министерство;

3.6.4. Результатом исполнения административных процедур (действий) является направление руководителю организации, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки.

3.6.5. О проведении внеплановой проверки руководитель организации, и индивидуальный предприниматель уведомляется Министерством не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

### 3.7. Проведение внеплановой выездной проверки

3.7.1. Внеплановая выездная проверка проводится на основаниях указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Ответственными должностными лицами за проведение внеплановых выездных проверок организаций являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства.

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

3.7.3.1. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.4.4.1-3.4.4.3 пункта 3.4 настоящего Административного регламента;

3.7.3.2. изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с исполнением организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Пермского края;

3.7.3.3. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.4.4.5-3.4.4.15 пункта 3.4 настоящего Административного регламента;

3.7.3.4. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.7.5. Результатом исполнения административных процедур (действий) является подписание акта проверки.

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

### 3.8. Проведение внеплановой документарной проверки

3.8.1. Внеплановая документарная проверка проводится на основаниях указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Ответственными должностными лицами за проведение внеплановых выездных проверок организаций являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства.

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

3.8.4.1. осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 3.7.4.2 настоящего Административного регламента;

3.8.4.2. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.5.4.2-3.5.4.7 пункта 3.5 настоящего Административного регламента;

3.8.4.3. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.8.5. Результатом исполнения административных процедур (действий) является подписание акта проверки.

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

3.9. 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

3.9.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверок является акт проверки.

3.9.2. Ответственными должностными лицами за принятие мер по результатам проведения проверки являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства.

3.9.3. Критериями для принятия решения является наличие фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, указанных в акте проверки.

3.9.4. Принятие мер по результатам проведения проверок включает следующие административные процедуры (действия):

3.9.4.1. 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;

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

3.9.4.3. 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;

3.9.4.4. извещение руководителя организации, индивидуального предпринимателя (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;

3.9.4.5. представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю организации, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

3.9.4.6. внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации, индивидуального предпринимателя от подписания соответствующей записи;

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

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

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

3.9.4.10. приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

3.9.4.11. в случае неисполнения в установленный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.9.4.4 - 3.9.4.10 настоящего Административного регламента;

3.9.4.12. осуществление контроля поступления в Министерство от руководителя организации, индивидуального предпринимателя 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.

3.9.5. Результатом административных процедур (действий) является выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и (или) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения

дела об административном правонарушении.

3.10. В случае необходимости при проведении проверки, предусмотренной пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром (заместителем Министра) на срок, необходимый для межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проверки не допускается. 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.

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

3.11.1. Министерство направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Пермского края, в том числе в форме электронного документа.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на его проведение, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Административного регламента, утвержденного приказом Министерства.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений требований Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации, Пермского края должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Министру предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.4. Ежегодно периодичность и график осуществления плановых проверок за исполнением Административного регламента устанавливается приказом Министерства, но не менее 1 проверки в квартал.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок исполнения государственной функции являются:



поступление в Министерство обращений и жалоб, связанных с нарушением государственных гарантий, организаций на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства; поручения Министра в форме приказа, изданного на основании проверок контролирующих органов и поручений Правительства Пермского края и в иных предусмотренных законом случаях.

4.6. По результатам плановых (внеплановых) проверок составляется акт проверки.

4.7. Результаты контроля за предоставлением государственной функции ежегодно анализируются Министерством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.8. Ответственность должностных лиц Министерства при выявлении нарушений требований по исполнению государственной функции, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации, Пермского края, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан, организаций в Правительство Пермского края, Министерство, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

4.10. Граждане, организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных данным Административным регламентом.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции.

5.2. Жалоба по исполнению государственной функции, поступившее должностному лицу Министерства в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости должностное лицо Министерства, рассматривающее жалобу по исполнению государственной функции, может обеспечить её рассмотрение с выездом на место.

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

5.3.1. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.3.2. 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;

5.3.3. Жалоба, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.3.4. Должностное лицо Министерства при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, 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;

5.3.5. В случае если текст письменной обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;

5.3.6. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Министерства в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.7. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Министерства либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в

Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5.3.8. 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;

5.3.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу Министерства;

5.3.10. В случае поступления в государственный орган или должностному лицу письменной жалобы, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте данного государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство от заявителя в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, на Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: [www.permkrai.ru](http://www.permkrai.ru)), Едином портале (адрес интернет-сайта: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или устно жалобы.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает её передачу в Правительство Пермского края, Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Пермского края доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованных лиц без доверенности.

#### 5.6. Требования к письменному обращению (жалобе).

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Министерства, в которое направляет письменное обращение, 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 (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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.

5.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, министр либо уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.9. Права заинтересованных лиц (заявителей) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3.4 настоящего Административного регламента; уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению (жалобе) решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения (жалобы) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.10. Для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет обращение (жалобу) в письменном виде либо в форме электронного документа:

министру - при обжаловании действий (бездействий) и решений должностных лиц Министерства;

председателю Правительства Пермского края - при обжаловании действий (бездействий) и решений министра.

5.11. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения Министерства либо уполномоченным им лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Решение, принятое по результатам рассмотрения обращения (жалобы), может быть обжаловано в установленном федеральным законодательством порядке в суд.

## Приложение 1

к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
надзора и контроля за приемом на работу  
инвалидов в пределах установленной квоты  
с правом проведения проверок, выдачи  
обязательных для исполнения предписаний  
и составления протоколов, утвержденному  
приказом Министерства социального  
развития Пермского края  
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-721  
(Типовая форма)

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

## АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений юридического лица или  
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих

дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки  
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

предписаний): \_\_\_\_\_





Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
надзора и контроля за приемом  
на работу инвалидов в пределах  
установленной квоты с правом  
проведения проверок, выдачи  
обязательных для исполнения  
предписаний и составления  
протоколов, утвержденному  
приказом Министерства социального  
развития  
Пермского края  
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-721

Сведения о государственных казенных учреждениях центрах  
занятости населения Пермского края

Наименование ГКУ ЦЗН	№ телефона	Адрес	График работы
ГКУ ЦЗН г. Перми	(342) 238-41-21	ул. Голева, 2, г. Пермь, 614081	Пн. - с 9.00 до 17.00 Вт. - с 12.00 до 20.00 Ср. - с 9.00 до 17.00 Чт. - с 9.00 до 17.00 Пт. - с 9.00 до 17.00 См. примечание
Дзержинский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	(342) 236-91-29	ул. Голева, 2а, г. Пермь, 614081	-  ---  -
Индустриальный районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	(342) 223-17-99	ул. Карпинского, 101а, г. Пермь, 614012	-  ---  -
Кировский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	(342) 251-08-15	ул. Байкальская, 3/2, г. Пермь, 614023	-  ---  -
Мотовилихинский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	(342) 267-58-13	ул. 1905 года, 1, г. Пермь, 614014	-  ---  -
Орджоникидзевский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	(342) 274-02-97	ул. Вильямса, 24, г. Пермь, 614030	-  ---  -
Свердловский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	(342) 281-88-38	ул. Камчатовская, 5, г. Пермь, 614016	-  ---  -
ГКУ ЦЗН г. Александровска	(34274) 3-37-68	ул. Ленина, д. 18, г. Александровск, 618320	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Бардымского	(34292) 2-04-11	ул. 1 Мая, д. 8, с. Барда,	-  ---  -

района		618150	
ГКУ ЦЗН г. Березники	(3424) 24-95-09	ул. Мира, д. 30, г. Березники, 618426	-  ---  -
Усольский районный отдел ГКУ г. Березники	(3424) 42-26-03	ул. Пушкина, д. 166, с. Усолье, 618460	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Большесосновского района	(34257) 2-76-64	ул. Ленина, д. 29, с. Большая Соснова, 617080	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Верещагинского	(34254) 3-39-17	ул. Ленина, д. 16/а, г. Верещагино, 617120	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Горнозаводского района	(34269) 4-16-71	ул. Кирова, д. 63, г. Горнозаводск, 618820	-  ---  -
ГКУ ЦЗН г. Гремячинска	(34250) 2-12-07	ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск, 618270	-  ---  -
ГКУ ЦЗН г. Губахи	(34248) 4-09-41	ул. Тюленина, д. 1, г. Губаха, 618250	-  ---  -
ГКУ ЦЗН г. Добрянки	(34265) 2-71-84	ул. Советская, д. 10, г. Добрянка, 618740	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Еловского района	(34296) 3-18-13	ул. Ленина, д. 13, с. Елово, 618170	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Ильинского района	(34276) 9-17-87	ул. Кожевникова, д. 21, пос. Ильинский, 617020	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Карагайского района	(34297) 3-11-68	ул. Чкалова, д. 6, с. Карагай, 617210	-  ---  -
ГКУ ЦЗН г. Кизела	(34255) 4-22-36	ул. Ленина, д. 51, г. Кизел, 618350	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Кишертского района	(34252) 2-14-97	ул. Комсомольская, д. 28а, с. Усть-Кишерть, 617600	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Красновишерского района	(34243) 3-00-26	ул. Дзержинского, д. 4, г. Красновишерск, 618590	-  ---  -
ГКУ ЦЗН г. Краснокамска	(34273) 4-72-13	пр. Маяковского, д. 8, г. Краснокамск, 617060	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Куединского района	(34262) 3-41-66	ул. Розы Люксембург, д. 16, п. Куеда, 617700	-  ---  -
ГКУ ЦЗН г. Кунгура	(34271) 2-08-80	ул. Гагарина, д. 8а, г. Кунгур, 617470	-  ---  -

Березовский районный отдел ГКУ г. Кунгура	(34251) 3-11-42	ул. Куйбышева, д. 4, с. Березовка, 617570	-  ---  -
ГКУ ЦЗН г. Лысьвы	(34249) 2-31-18	ул. Смышляева, д. 25, г. Лысьва, 618900	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Нытвенского района	(34272) 3-11-10	ул. Ширинкина, д. 6, г. Нытва, 617000	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Октябрьского района	(34266) 2-30-02	ул. Ленина, д. 62, п. Октябрьский, 617860	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Ординского района	(34258) 2-04-70	ул. Советская, д. 25, с. Орда, 617500	-  ---  -
Уинский районный отдел ГКУ Ординского р-на	(34259) 2-36-80	ул. Советская, д. 17, с. Уинское, 617520	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Осинского района	(34291) 4-37-66	ул. К.Маркса, д. 21, г. Оса, 618120	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Очерского района	(34278) 3-16-81	ул. Коммунистическая, д. 18, г. Очер, 617141	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Оханского района	(34279) 3-14-64	ул. Красная, д. 1-а, г. Оханск, 618100	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Пермского района	(342) 296-26-63	шоссе Космонавтов, д. 353, г. Пермь, 614500	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Сивинского района	(34277) 2-15-98	ул. Комсомольская, д. 17, с. Сива, 617240	-  ---  -
ГКУ ЦЗН г. Соликамска	(34253) 5-11-40	ул. Советская, д. 48, г. Соликамск, 618551	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Суксунского района	(34275) 3-11-49	ул. К.Маркса, д. 10, п. Суксун, 617560	-  ---  -
ГКУ ЦЗН г. Чайковского	(34241) 3-24-23	ул. Кабалевского, д. 25, г. Чайковский, 617760	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Частинского района	(34268) 2-25-86	ул. Советская, д. 38, с. Частые, 617170	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Чердынского района	(34240) 2-83-87	ул. Коммунистическая, д. 68, г. Чердынь, 618601	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Чернушинского района	(34261) 4-41-40	ул. Ленина, д. 42, г. Чернушка, 617830	-  ---  -
ГКУ ЦЗН г. Чусового	(34256) 5-18-63	ул. Ленина, д. 32а, г. Чусовой, 618200	-  ---  -
ГКУ ЦЗН г. Кудымкара	(34260) 4-54-05	ул. Володарского, д. 15, г.	-  ---  -

		Кудымкар, 619000	
ГКУ ЦЗН Гайнского района	(34245) 2-14-01	ул. Кашина, д. 49, п. Гайны, 619650	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Косинского района	(34298) 2-11-69	ул. Ленина, д. 160, с. Коса, 619430	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Кочевского района	(34293) 9-19-40	ул. Калинина, д. 5, с. Кочevo, 619320	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Юсьвинского района	(34246) 2-79-40	ул. Советская, д. 55, с. Юсьва, 619170	-  ---  -
ГКУ ЦЗН Юрлинского района	(34294) 2-12-85	ул. Свердлова, д. 3, с. Юрла, 619200	-  ---  -

Примечание:

Режим работы единый для всех ГКУ ЦЗН Пермского края.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
надзора и контроля за приемом  
на работу инвалидов в пределах  
установленной квоты с правом  
проведения проверок, выдачи  
обязательных для исполнения  
предписаний и составления  
протоколов, утвержденному  
приказом Министерства социального  
развития Пермского края  
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-721

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



Приложение 4  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
надзора и контроля за приемом на работу  
инвалидов в пределах установленной квоты  
с правом проведения проверок, выдачи  
обязательных для исполнения предписаний и  
составления протоколов, утвержденному  
приказом Министерства социального развития  
Пермского края  
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-721

АКТ  
о результатах рассмотрения жалобы

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания для рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_  
(обращение заинтересованного лица,  
ФИО)

1.2. Предмет жалобы: \_\_\_\_\_  
(указывается перечень вопросов, указанных в жалобе)

2. Исполнители: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работников Министерства, ответственных  
за рассмотрение жалобы)

3. Срок рассмотрения жалобы: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

4. Выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_  
(удовлетворить жалобу либо  
отказать в ее удовлетворении)

В случае отказа указать основания:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Пермского края;  
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями и настоящего Административного регламента в отношении того же лица и по тому же предмету жалобы.

Подписи:

\_\_\_\_\_ (Министр) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
надзора и контроля за приемом  
на работу инвалидов в пределах  
установленной квоты с правом  
проведения проверок, выдачи  
обязательных для исполнения  
предписаний и составления  
протоколов, утвержденному  
приказом Министерства социального  
развития Пермского края  
от 04.10.2018 N СЭД-33-01-03-721

Список документов,  
запрашиваемых в рамках межведомственного информационного  
взаимодействия при осуществлении контрольно-надзорных  
функций у федеральных органов исполнительной власти,  
согласно Перечню документов и (или) информации,  
запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия органами государственного  
контроля (надзора), органами муниципального контроля  
при организации и проведении проверок от иных  
государственных органов, органов местного самоуправления  
либо подведомственных государственным органам или органам  
местного самоуправления организаций, в распоряжении которых  
находятся эти документы и (или) информация, утвержденному  
распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р

N п/п	N по перечню	Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
1	129	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
2	131	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России
3	133	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	ФНС России
4	157	Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России