



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08.08.2019

№ 30

Об утверждении Административного регламента
осуществления 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 абзацем вторым подпункта 6 пункта 1 статьи 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов», Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления 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 Департамента труда и занятости населения Томской области:

от 12.12.2013 № 172 «Об утверждении Административного регламента 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» («Собрание законодательства Томской области», № 12/2 (101) от 31.12.2013);

от 05.05.2014 № 76 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 12.12.2013 № 172 «Об утверждении Административного регламента 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» («Красное знамя», № 85, 25.06.2014);

от 12.12.2014 № 201 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 12.12.2013 № 172 «Об утверждении Административного регламента 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» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 15.12.2014);

от 06.10.2015 № 153 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 12.12.2013 № 172 «Об утверждении Административного регламента 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» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 09.10.2015);

от 17.03.2017 № 48 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 12.12.2013 № 172» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области», <http://www.tomsk.gov.ru>, 23.03.2017).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника Департамента



О.В.Шаманина

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента труда и
занятости населения Томской
области
от 08.08.2019 № 30

Административный регламент
осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для
исполнения предписаний и составления протоколов

1. Общие положения

Вид регионального государственного контроля

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Томской области (далее – надзор).

Наименование органа, осуществляющего
региональный государственный контроль

2. Надзор осуществляет Департамент труда и занятости населения Томской области (далее – Департамент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление
регионального государственного контроля

3. Надзор осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральный закон от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 116-ФЗ);

Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 473-ФЗ);

постановление 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 489);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 415);

постановление Правительства Российской Федерации 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 166);

постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1680);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня 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» (далее – межведомственный перечень);

приказ 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» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (далее – приказ Минтруда России № 181н);

Закон Томской области от 10 сентября 2003 года № 109-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов в Томской области»;

постановление Администрации Томской области от 08.08.2011 № 241а «О резервировании рабочих мест для инвалидов»;

постановление Администрации Томской области от 09.06.2011 № 169а «Об утверждении минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов»;

постановление Администрации Томской области от 29.01.2019 № 33а «О порядке организации и осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Томской области»;

приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 13.08.2015 № 129 «Об утверждении Порядка предоставления работодателями информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов в органы службы занятости населения Томской области»;

приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 06.04.2018 № 12 «О Порядке проведения специальных мероприятий, способствующих повышению конкурентоспособности инвалидов на рынке труда Томской области».

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента, на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом надзора является соблюдение работодателями, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 21-1 Закона Томской области от 10 сентября 2003 года № 109-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов в Томской области» установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – работодатель), требований, установленных в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Томской области от 10 сентября 2003 года № 109-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов в Томской области», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее – обязательные требования).

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

6. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:
- 1) место нахождения Департамента: 634041, город Томск, улица Киевская, дом 76;
 - 2) контактные номера телефонов: 8 (3822) 46-93-88, 46-95-23;
 - 3) адрес официального сайта Департамента: rabota.tomsk.gov.ru;
 - 4) адрес электронной почты Департамента: main@rabota.tomsk.ru;
 - 5) график работы Департамента: понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 12

часов 30 минут, с 13 часов 30 минут до 18 часов 00 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

6) ежегодный план проведения плановых проверок;

7) перечень нормативных правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, а также тексты указанных нормативных правовых актов;

8) программа профилактики нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении Департаментом мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – программа профилактики);

9) обобщение практики осуществления надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься работодателями в целях недопущения таких нарушений;

10) настоящий административный регламент.

7. Информацию по вопросам осуществления надзора заинтересованные лица могут получить по телефонам, указанным в подпункте 2) пункта 6 настоящего административного регламента, при личном обращении в Департамент, по письменным запросам в адрес Департамента, в том числе направленным по электронной почте, на официальном сайте Департамента и на Едином портале.

8. При предоставлении информации по письменному обращению или обращению в электронной форме ответ на обращение дается в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ.

9. При ответе на телефонный звонок или устное обращение должностное лицо Департамента сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности и информирует заинтересованное лицо о предмете надзора, перечне нормативных правовых актов, регулирующих осуществление надзора, о должностных лицах Департамента, уполномоченных на осуществление надзора.

10. Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения Департамента, графике работы, контактных номерах телефонов Департамента, адресе официального сайта, а также электронной почты Департамента, размещается на официальном сайте Департамента, на Едином портале, на информационном стенде по месту нахождению Департамента.

Срок осуществления регионального государственного контроля

11. Срок осуществления надзора составляет:

посредством проведения проверок – не более 20 рабочих дней;

посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований – в течение календарного года;

посредством организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями – в течение срока, указанного в задании на проведение таких мероприятий, но не более 20 рабочих дней;

посредством осуществления систематического наблюдения за исполнением работодателями обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния

исполнения работодателями обязательных требований – в течение календарного года.

12. 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 случае необходимости, при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

14. Надзор в отношении резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа «Город Томск» и резидентов территории опережающего социально-экономического развития «Северск» осуществляется с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом № 116-ФЗ и Федеральным законом № 473-ФЗ соответственно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

15. Осуществление надзора включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование и подготовка плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановых выездных проверок;
- 3) проведение плановых документарных проверок;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 4) проведение внеплановых выездных проверок;
- 5) проведение внеплановых документарных проверок;
- 6) 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;
- 7) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 8) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями;
- 9) систематическое наблюдение за исполнением работодателями обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения работодателями обязательных требований.

16. Надзор осуществляют должностные лица комитета правового и кадрового обеспечения Департамента, уполномоченные на проведение надзора (далее – уполномоченные должностные лица).

17. Административные процедуры, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, в отношении резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа «Город Томск» и резидентов территории опережающего социально-экономического развития «Северск», осуществляется с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 116-ФЗ и Федеральным законом № 473-ФЗ соответственно.

Планирование и подготовка плановых выездных и плановых документарных проверок

18. Плановые выездные и плановые документарные проверки (далее – плановые проверки) проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, разработанного Департаментом в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ (далее – ежегодный план проверок Департамента).

19. Включение работодателей в ежегодный план проверок Департамента осуществляется в соответствии с основаниями указанными в пункте 3 части 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

20. Ежегодный план проверок Департамента формируется уполномоченным должностным лицом с учетом результатов систематического наблюдения за исполнением работодателями обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения работодателями обязательных требований, проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями.

21. Уполномоченное должностное лицо:

в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливает проект ежегодного плана проверок Департамента;

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проверок Департамента в органы прокуратуры;

в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проверок Департамента;

в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает ежегодный план проверок Департамента на официальном сайте Департамента.

22. Внесение изменений в ежегодный план проверок Департамента осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

23. Основанием для подготовки проведения проверок является утвержденный ежегодный план проверок Департамента.

24. Организация проведения плановых проверок в отношении работодателей, осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

25. Распоряжение Департамента о проведении плановой проверки издается не позднее 3 рабочих дней до даты начала плановой проверки.

26. Распоряжение Департамента о проведении плановой проверки оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

27. Уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения Департамента о проведении плановой проверки с указанием исчерпывающего перечня документов и (или) информации, требуемых в ходе проверки непосредственно у работодателя:

локальные нормативные акты о созданных или выделенных рабочих местах в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов и о создании (оборудовании) специального рабочего места для трудоустройства инвалидов;

документы, подтверждающие инвалидность работника (при наличии);

документы, подтверждающие прием (увольнение) на работу инвалидов (при наличии);

документы, подтверждающие выполнение работодателем установленной квоты для приема на работу инвалидов на основе заключенных соглашений об организации рабочих мест для трудоустройства инвалидов на котируемые рабочие места у другого работодателя либо документы, подтверждающие аренду рабочих мест у других работодателей (при наличии);

документы, подтверждающие полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя (приказ о назначении руководителя на должность, доверенность и другие документы);

информацию о численности работников;

информацию о результатах проведения специальной оценки условий труда (при наличии).

28. Уполномоченное должностное лицо запрашивает необходимые для достижения целей и задач проведения проверки документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников.

29. Уполномоченное должностное лицо готовит и направляет посредством электронной почты в областное государственное казенное учреждение центр занятости населения по месту нахождения работодателя запрос о выполнении работодателем обязанности ежемесячного представления органам службы занятости информации в соответствии с пунктом 3 статьи 25 Закона о занятости:

о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, 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, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

30. Уполномоченное должностное лицо готовит проект уведомления о проведении плановой проверки и не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки направляет в адрес работодателя уведомление о проведении плановой проверки (с приложением копии распоряжения Департамента о проведении плановой проверки) в порядке, установленном частью 12 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

31. Копии уведомления о проведении плановой проверки с отметкой руководителя, уполномоченного представителя работодателя о получении или почтовое уведомление с

отметкой о получении работодателем данных документов, а также документы и (или) информация, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются уполномоченным должностным лицом к материалам проверки.

32. Результатами выполнения административной процедуры по планированию и подготовке плановых выездных и плановых документарных проверок являются:

утвержденный начальником Департамента и согласованный органами прокуратуры ежегодный план проверок Департамента;

распоряжение Департамента о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки и уведомление работодателя о проведении плановой проверки.

Проведение плановых выездных проверок

33. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление календарной даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении плановой выездной проверки.

34. Плановая выездная проверка проводится в срок, указанный в распоряжении Департамента о проведении плановой выездной проверки.

35. Распоряжение Департамента о приостановлении плановой выездной проверки издается в день направления запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении информации, необходимой для проведения проверки.

36. Распоряжение Департамента о продлении плановой выездной проверки издается не позднее двух рабочих дней со дня поступления мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, о необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз.

37. Проведение плановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

38. Уполномоченное должностное лицо выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 14 федерального государственного стандарта, утвержденного приказом Минтруда России № 181н.

39. По результатам проведения плановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

40. Передача работодателю акта проверки осуществляется в порядке, установленном частью 4 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, передача акта проверки осуществляется в порядке, установленном частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

41. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является составление уполномоченным должностным лицом акта проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

42. Уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения плановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случаях, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с:

- 1) отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица;
- 2) фактическим неосуществлением деятельности работодателем;
- 3) иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

43. В случае выявления при проведении плановой выездной проверки нарушений работодателем обязательных требований уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано принять меры, предусмотренные частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проведение плановых документарных проверок

44. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление календарной даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении плановой документарной проверки.

45. Плановая документарная проверка проводится в срок, указанный в распоряжении Департамента о проведении плановой документарной проверки.

46. Проведение плановой документарной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ.

47. Уполномоченное должностное лицо выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 15 федерального государственного стандарта, утвержденного приказом Минтруда России № 181н.

48. По результатам проведения плановой документарной проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

49. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

50. Передача работодателю акта проверки осуществляется в порядке, установленном частью 4 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, передача акта проверки осуществляется в порядке, установленном частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

51. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является составление уполномоченным должностным лицом акта проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

52. В случае выявления при проведении плановой документарной проверки нарушений работодателем обязательных требований уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано принять меры, предусмотренные частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

53. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок (далее – внеплановые проверки) работодателей являются основания, предусмотренные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

54. Подготовка проведения внеплановых проверок осуществляется в соответствии с требованиями статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

55. Подготовка проведения внеплановых проверок резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа «Город Томск» и резидентов территории опережающего социально-экономического развития «Северск» осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 11 Федерального закона № 116-ФЗ и статьей 24 Федерального закона № 473-ФЗ соответственно.

56. Распоряжение Департамента о проведении внеплановой проверки издается не позднее 3 рабочих дней со дня возникновения основания проведения внеплановой проверки.

57. Распоряжение Департамента о проведении внеплановой проверки оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

58. Уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки с указанием исчерпывающего перечня документов и (или) информации, требуемых в ходе проверки у работодателя, в зависимости от оснований, послуживших поводом для проведения внеплановой проверки.

59. Уполномоченное должностное лицо запрашивает необходимые для достижения целей и задач проведения проверки документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

60. О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой предусмотрены пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ) уполномоченное должностное лицо уведомляет работодателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения в порядке, установленном частью 16 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

61. Решение о согласовании проведения внеплановой проверки, копия заявления о согласовании внеплановой проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой проверки с отметкой руководителя, уполномоченного представителя работодателя о получении или почтовое уведомление с отметкой о получении работодателем данных документов, а также документы и (или) информация, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются уполномоченным должностным лицом к материалам проверки.

62. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является распоряжение Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки и уведомление работодателя о проведении проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

63. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является наступление календарной даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

64. Внеплановая выездная проверка проводится в срок, указанный в распоряжении Департамента о проведении проверки.

65. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

66. Уполномоченное должностное лицо выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 17 федерального государственного стандарта, утвержденного приказом Минтруда России № 181н.

67. По результатам проведения внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

68. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

69. Передача работодателю акта проверки осуществляется в порядке, установленном частью 4 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, передача акта проверки осуществляется в порядке, установленном частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

70. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является составление уполномоченным должностным лицом акта проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

71. Уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случаях, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с:

- 1) отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица;
- 2) фактическим неосуществлением деятельности работодателем;
- 3) иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

72. В случае выявления при проведении внеплановой выездной проверки нарушений работодателем обязательных требований уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано принять меры, предусмотренные частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проведение внеплановой документарной проверки

73. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является наступление календарной даты начала

проведения проверки, указанной в распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки.

74. Внеплановая документарная проверка проводится в срок, указанный в распоряжении Департамента о проведении проверки.

75. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ.

76. Уполномоченное должностное лицо выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 18 федерального государственного стандарта, утвержденного приказом Минтруда России № 181н.

77. По результатам проведения внеплановой документарной проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

78. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

79. Передача работодателю акта проверки осуществляется в порядке, установленном частью 4 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, передача акта проверки осуществляется в порядке, установленном частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

80. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является составление уполномоченным должностным лицом акта проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

81. В случае выявления при проведении внеплановой документарной проверки нарушений работодателем обязательных требований уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано принять меры, предусмотренные частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

82. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений работодателем обязательных требований.

83. При наличии в акте плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки фактов нарушений работодателем обязательных требований уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимает меры, предусмотренные частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

84. Уполномоченное должностное лицо выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 19 федерального государственного стандарта, утвержденного приказом Минтруда России № 181н.

85. Результатом административной процедуры принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является выдача работодателю обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований и (или) направление протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

86. Информация о плановых и внеплановых проверках в отношении работодателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению уполномоченными должностными лицами в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

87. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является утверждаемая ежегодно программа профилактики нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении Департаментом мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

88. Программа профилактики на следующий год утверждается Департаментом ежегодно, до 20 декабря текущего года, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1680.

89. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департаментом в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 1680, осуществляется:

1) размещение на официальном сайте Департамента перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов, в пределах установленной квоты, а также текстов указанных нормативных правовых актов;

2) информирование работодателей по вопросам соблюдения обязательных требований в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов

3) ежегодное обобщение практики осуществления надзора и размещение на официальном сайте Департамента обзора практики осуществления надзора;

90. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департаментом осуществляется выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке и сроки, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

91. Результатом административной процедуры является подготовка не позднее 25 декабря текущего года сведений (доклада) о реализации программы профилактики.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями

92. Основанием для проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями является задание на проведение таких мероприятий, утвержденное начальником Департамента.

93. Мероприятия по контролю без взаимодействия с работодателями проводятся уполномоченными должностными лицами в пределах своей компетенции в порядке, установленном статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

94. Мероприятия по контролю без взаимодействия с работодателями осуществляются в течение срока, указанного в задании на проведение таких мероприятий, но не более 20 рабочих дней.

95. В случае выявления в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями фактов совершения административного правонарушения (признаков административного правонарушения) уполномоченное должностное лицо, осуществляющее указанные мероприятия, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению правонарушения и привлечению виновных лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

96. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо направляет работодателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

97. В случае поступления в Департамент возражений на предостережение уполномоченное должностное лицо рассматривает возражения и направляет ответ работодателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

98. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями фактов, перечисленных в подпунктах а), б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение трех рабочих дней со дня их выявления доводят в письменной форме до сведения начальника Департамента и председателя комитета правового и кадрового обеспечения Департамента информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки.

99. Результатом административной процедуры является акт о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с работодателями, составленный уполномоченным должностным лицом, осуществляющим указанные мероприятия, в срок не более пяти рабочих дней со дня окончания проведения таких мероприятий по форме, утвержденной Департаментом.

Систематическое наблюдение за исполнением работодателями обязательных требований,
анализ и прогнозирование состояния исполнения работодателями
обязательных требований

100. Систематическое наблюдение за исполнением работодателями обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения работодателями обязательных

требований осуществляется уполномоченными должностными лицами на постоянной основе в течение календарного года.

101. Уполномоченное должностное лицо в целях проведения систематического наблюдения за исполнением работодателями обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения работодателями обязательных требований:

1) проверяет своевременность, полноту и достоверность представления в установленном порядке работодателями информации и сведений, предусмотренных статьей 25 Закона о занятости;

2) анализирует размещенную работодателями на сайтах в сети «Интернет» информацию об их деятельности;

3) обобщает отчетные и статистические данные, полученные по результатам проверок, и другие материалы исполнения работодателями обязательных требований.

102. Результаты систематического наблюдения за исполнением работодателями обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения работодателями обязательных требований учитываются при формировании ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проведении проверок, выдаче предписаний об устранении нарушений обязательных требований, осуществлении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями, а также при подготовке информации о результатах осуществления надзора.

4. Порядок контроля за исполнением административного регламента

103. Контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению надзора, а также за принятием ими решений, реализуется председателем комитета правового и кадрового обеспечения Департамента на постоянной основе посредством подписания документов, составляемых уполномоченными должностными лицами в ходе осуществления надзора.

104. В случае выявления в ходе осуществления надзора нарушений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению надзора, председатель комитета правового и кадрового обеспечения Департамента поручает уполномоченному должностному лицу принять меры по устранению таких нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе надзора.

Исполнительные органы государственной власти Томской области,
должностные лица, которым может быть направлена

жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

106. Заинтересованные лица могут направить жалобу:

- 1) на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента - начальнику Департамента;
- 2) на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике;
- 3) на решение и действие (бездействие) Департамента - в Администрацию Томской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

107. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

109. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.