

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИКАЗ
от 19 июня 2014 г. N 333-о

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ
НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ
С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 03.12.2014 N 551-о,
от 24.03.2016 N 267-о, от 05.04.2017 N 139-о, от 04.08.2017 N 378-о)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по исполнению государственной функции "Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов".

2. Сектору надзора и контроля юридического отдела (Биктаев А.Т.) обеспечить исполнение утвержденного настоящим Приказом Административного регламента.
(п. 2 в ред. Приказа Минтруда РБ от 05.04.2017 N 139-о)

3. Отделу по надзору и контролю в сфере содействия занятости населения (Курамшина Р.Ф.) направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Глухову Т.Б.
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 05.04.2017 N 139-о)

Министр
Л.Х.ИВАНОВА

Утвержден
Приказом Министерства труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 19 июня 2014 г. N 333-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ
НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ
С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 03.12.2014 N 551-о,
от 24.03.2016 N 267-о, от 05.04.2017 N 139-о, от 04.08.2017 N 378-о)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

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

**1.2. Наименование исполнительного органа, исполняющего
государственную функцию**

1.2.1. Государственную функцию исполняет Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Минтруд РБ).

1.2.2. Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими Республики Башкортостан в Минтруде РБ.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 2009, N 7);

Трудовым кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 3);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 1);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 18, ст. 565);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных

технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28, ст. 3706);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2015 года N 528н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2015); (в ред. Приказа Минтруда РФ от 24.03.2016 N 267-о)

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2009, N 85);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года N 181н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний" ("Российская газета", 2013, N 178);

Конституцией Республики Башкортостан (текст редакции от 03.12.2002 опубликован в "Ведомостях Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан", 2003, N 1 (157), ст. 3);

Законом Республики Башкортостан от 27 сентября 2012 года N 588-з "О содействии занятости населения в Республике Башкортостан" ("Ведомости Государственного Собрания, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 2012, N 29 (395), ст. 1306);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 13 ноября 2014 года N 506 "Об утверждении Положения об установлении квоты для приема на работу инвалидов в Республике Башкортостан" ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.12.2014, N 34(472), ст. 1559); (в ред. Приказа Минтруда РФ от 24.03.2016 N 267-о)

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 2012, N 4 (370), ст. 196);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 мая 2015 года N 174 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан" ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.06.2015, N 16(490), ст. 738). (в ред. Приказа Минтруда РФ от 24.03.2016 N 267-о)

1.4. Предмет государственного надзора и контроля

1.4.1. Предметом государственного надзора и контроля является прием на работу инвалидов в пределах установленной квоты в соответствии с законодательством в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

1.4.2. Государственная функция исполняется в отношении работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Башкортостан, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан установлена квота для приема на работу инвалидов.

1.4.3. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты:

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

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

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

1) посещать в целях проведения выездной проверки организации при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Минтруда РБ о проведении проверки;

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

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

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

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

1) проводить проверку на основании приказа Минтруда РБ о ее проведении в соответствии с ее назначением;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, права и законные интересы проверяемой организации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Минтруда РБ о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю и работникам проверяемой организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю и работникам проверяемой организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного

фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
(пп. 8 в ред. Приказа Минтруда РБ от 04.08.2017 N 378-о)

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
(пп. 9 введен Приказом Минтруда РБ от 04.08.2017 N 378-о)

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

13) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Минтруда РБ, от имени которого действуют должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

2) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
(пп. 7 введен Приказом Минтруда РБ от 04.08.2017 N 378-о)

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
(пп. 8 введен Приказом Минтруда РБ от 04.08.2017 N 378-о)

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по государственному надзору и контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 04.08.2017 N 378-о)

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

2) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав организации, должностных лиц организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Башкортостан к участию в проверке;

(пп. 5 введен Приказом Минтруда РБ от 03.12.2014 N 551-о)

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, 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;

(пп. 6 введен Приказом Минтруда РБ от 04.08.2017 N 378-о)

7) представлять в Минтруд РБ документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

(пп. 7 введен Приказом Минтруда РБ от 04.08.2017 N 378-о)

1.6.2. Руководитель и работники организации обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, в здание и другие служебные помещения организации;

3) представить служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет;

4) при проведении проверок организации обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

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

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Минтруд РБ в целях информирования об исполнении государственной функции размещает на официальном сайте Минтруда РБ (www.mintrudrb.ru) текст настоящего Административного регламента.

2.1.2. Местонахождение и почтовый адрес Минтруда РБ:

450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Пушкина, 95.

Официальный сайт Минтруда РБ в сети Интернет: www.mintrudrb.ru.

Адрес электронной почты Минтруда РБ: mintrud@bashkortostan.ru.

Справочные телефоны: 8 (347) 280-88-07 (приемная), 8 (347) 218-06-66 (факс).

2.1.3. График работы Минтруда РБ:

Понедельник 9.00 – 18.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Вторник 9.00 – 18.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Среда 9.00 – 18.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Четверг 9.00 – 18.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Пятница 9.00 – 18.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.4. Информация о порядке исполнения государственной функции размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.pgu.bashkortostan.ru;

на официальном сайте Минтруда РБ: www.mintrud.ru;

на информационном стенде Минтруда РБ.

На официальном сайте Минтруда РБ размещаются:

сведения о месте нахождения Минтруда РБ;

график работы Минтруда РБ;

график личного приема граждан в Минтруде РБ;

справочные телефоны Минтруда РБ для получения информации;

адрес электронной почты Минтруда РБ;

планы работ и отчеты по результатам работы Минтруда РБ;

нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;

текст настоящего Административного регламента.

На информационном стенде Минтруда РБ размещаются:

справочные телефоны Минтруда РБ;

график работы Минтруда РБ;

график личного приема граждан в Минтруде РБ;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минтруда РБ, исполняющих государственную функцию.

2.1.5. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются:

на прием граждан - в соответствии с графиком личного приема граждан в Минтруде РБ;

по телефонам Минтруда РБ: 8 (347) 280-88-07 (приемная), 8 (347) 280-88-06, 8 (347) 218-06-43, 8 (347) 218-06-70;

в письменном виде (почтой) по адресу Минтруда РБ: 450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Пушкина, 95;

в электронной форме - на официальный сайт Минтруда РБ: www.mintrudrb.ru, на адрес электронной почты Минтруда РБ: mintrudrb@bashkortostan.ru;

в письменном виде (факсимильной связью) в Минтруд РБ: 8 (347) 218-06-66.

2.1.6. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется должностными лицами структурного подразделения Минтруда РБ, уполномоченного на осуществления функций по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

При информировании заинтересованного лица по телефону, на личном приеме должностные лица Минтруда РБ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

2.1.7. Обращение, поступившее в Минтруд РБ, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Срок исполнения государственной функции

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

В отношении малого предприятия общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 05.04.2017 N 139-о)

(п. 2.2.1 в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

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

(п. 2.2.2 в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

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

(п. 2.2.3 в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

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

(п. 2.2.4 в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен по решению министра (заместителя министра) труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов.

(в ред. Приказов Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о, от 05.04.2017 N 139-о)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

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.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала планирования и подготовки проведения плановых выездных или плановых документарных проверок является необходимость осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

(п. 3.1.2 в ред. Приказа Минтруда РФ от 24.03.2016 N 267-о)

3.1.3. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие действия:

1) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте Минтруда РФ;

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

проект приказа должен содержать:

наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

5) подписание министром (заместителем министра) труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан приказа о проведении проверки;

6) направление руководителю организации уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки.
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о, от 05.04.2017 N 139-о)

Абзац исключен. - Приказ Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о;

7) - 12) исключены. - Приказ Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о;

3.1.4. Ответственным должностным лицом за исполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения Минтруда РБ, уполномоченного на осуществления функций по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является утверждение плана проведения проверок, приказа на проведение проверки, направление руководителю организации уведомления о проведении проверки, направление запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения плановой документальной проверки.

3.2. Проведение плановой выездной проверки

3.2.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является план проведения выездных и документальных проверок и приказ Минтруда РБ о проведении плановой выездной проверки.

3.2.2. Лицами, ответственными за проведение плановой выездной проверки, являются должностные лица Минтруда РБ, уполномоченные приказом на проведение такой проверки.

3.2.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, осуществляют следующие действия:

1) прибытие в организацию в срок, установленный приказом Минтруда РБ;

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

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

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, 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 государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается; (абзац введен Приказом Минтруда РБ от 05.04.2017 N 139-о)

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

7) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения;

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

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании Минтруда РБ, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи; (пп. 8 в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

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

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

11) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (под расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом);

(пп. 12 в ред. Приказа Минтруда РБ от 05.04.2017 N 139-о)

13) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Минтруда РБ, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении;

(пп. 13 в ред. Приказа Минтруда РБ от 05.04.2017 N 139-о)

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

3.2.5. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.3. Проведение плановой документарной проверки

3.3.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является план проведения выездных и документарных проверок и приказ Минтруда РБ о проведении плановой документарной проверки.

3.3.2. Лицами, ответственными за проведение плановой выездной проверки, являются должностные лица Минтруда РБ, уполномоченные приказом на проведение такой проверки.

3.3.3. Должностные лица (должностное лицо), уполномоченные на проведение проверки, осуществляют следующие действия:

1) изучение материалов и документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Минтруда РБ, 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;

(пп. 1 в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

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

(пп. 2 в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

3) принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

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

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

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

(пп. 3 в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

4) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложения, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

5) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

6) предусмотренные подпунктами 12 - 13 пункта 3.2.3 настоящего Регламента;

(пп. 6 в ред. Приказа Минтруда РБ от 05.04.2017 N 139-о)

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

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней.
(п. 3.3.4 в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

3.3.5. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.4. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

приказ Минтруда РБ, 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.

(п. 3.4.1 в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

3.4.2. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие действия:

1) принятие решения министром (заместителем министра) труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения министром (заместителем министра) труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан о проведении проверки;

проект приказа должен содержать:

наименование Минтруда РБ, исполняющего государственную функцию;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

3) подписание министром (заместителем министра) труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан приказа о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

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

Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки:

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

7) определение перечня материалов и документов, содержащих сведения о количестве выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов, численности фактически работающих в организации инвалидов, расчетном количестве рабочих мест для трудоустройства инвалидов, которые подлежат представлению в Минтруд РБ для проведения проверки;

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

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

10) представление запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись министру (заместителю министра) труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан;

11) направление руководителю организации запроса о предоставлении организацией материалов и

документов, необходимых для проведения проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.4.3. Ответственным должностным лицом за исполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения Минтруда РБ, уполномоченного на осуществлении функций по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является утверждение приказа на проведение проверки, направление руководителю организации уведомления о проведении проверки, направление запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Минтруда РБ о проведении проверки.

3.5.2. Лицами, ответственными за проведение внеплановой выездной проверки, являются должностные лица Минтруда РБ, уполномоченные приказом на проведение такой проверки.

3.5.3. Должностные лица (должностное лицо), уполномоченные на проведение проверки, осуществляют следующие действия:

- 1) прибытие в организацию в срок, установленный приказом Минтруда РБ;
- 2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю организации копии приказа о проведении проверки;
- 3) информирование руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;
- 4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

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

фактов, изложенных в поступивших в Минтруд РБ обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан (необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты);
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

абзац исключен. - Приказ Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о;

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

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

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

7) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения;

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

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей наименование Минтруда РБ, сведения о датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и удостоверение записи подписями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

11) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации под роспись;

13) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации принять акт проверки;

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

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

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

3.5.4. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней.
(п. 3.5.4 в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

3.5.5. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки

3.6.1. Основанием для начала внеплановой документарной проверки является приказ Минтруда РБ о проведении проверки.

3.6.2. Лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки, являются должностные лица Минтруда РБ, уполномоченные приказом на проведение такой проверки.

3.6.3. Должностные лица (должностное лицо), уполномоченные на проведение проверки, осуществляют следующие действия:

1) предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента;
(пп. 1 в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.03.2016 N 267-о)

2) направление руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) запроса (требования) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов в Минтруд РБ в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, имеющихся у Минтруда РБ;

3) анализ материалов и документов с учетом представленных организацией пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

5) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

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

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

3.6.4. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней. (п. 3.6.4 в ред. Приказа Минтруда РФ от 24.03.2016 N 267-о)

3.6.5. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.7. 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

3.7.1. Основанием для принятия мер по результатам проведенной проверки является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.7.2. Лицами, ответственными за 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, являются должностные лица Минтруда РФ, проводившие плановую (внеплановую) выездную (документарную) проверки.

3.7.3. Должностные лица (должностное лицо), проводившие проверку, осуществляют следующие действия:

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

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

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

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

5) представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю

организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

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

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

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

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

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

11) в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятии иных мер прокурорского реагирования;

(в ред. Приказа Минтруда РФ от 24.03.2016 N 267-о)

12) осуществление контроля поступления в Минтруд РФ от руководителя организации информации об:

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.7.4. Результатами административной процедуры являются предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направление протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении, направление обращения в органы прокуратуры с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятие иных мер прокурорского реагирования.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за исполнением государственной функции должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению государственного надзора и контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами Минтруда РФ осуществляется заместителем министра труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, курирующим вопросы содействия занятости населения, руководителем структурного подразделения Минтруда РФ, осуществляющим полномочия по

надзору и контролю в сфере содействия занятости населения, и уполномоченными работниками Минтруда РБ.

4.3. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками Минтруда РБ положений административного регламента.

4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка исполнения государственной функции, в том числе сроков исполнения государственной функции и соблюдения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции должностными лицами Минтруда РБ проводятся не реже 1 раза в 3 года в соответствии с планом, утвержденным приказом Минтруда РБ.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании жалоб (претензий) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Минтруда РБ, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

4.7. Должностные лица Минтруда РБ, виновные в нарушении установленного порядка исполнения государственной функции, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за исполнением государственной функции путем получения информации о ходе исполнения государственной функции, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, объединения граждан и организации вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения государственной функции;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.9. Должностные лица Минтруда РБ принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

У. ДУСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПУРЯДУК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица вправе на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба).

5.2. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ) заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает адресата Минтруд РБ либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы либо их копии.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Должностное лицо Минтруда РБ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. (в ред. Приказа Минтруда РБ от 04.08.2017 N 378-о)

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Минтруд РБ по запросу заинтересованного лица должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Минтруда РБ, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы:

министру (заместителю министра) труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан на решения, действия (бездействия) должностных лиц Минтруда РБ;

в Правительство Республики Башкортостан на решения, действия (бездействия) министра (заместителя министра) труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

5.9. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации в Минтруде РБ. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ, министр (заместитель министра) труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Минтруда РБ принимается следующее решение:

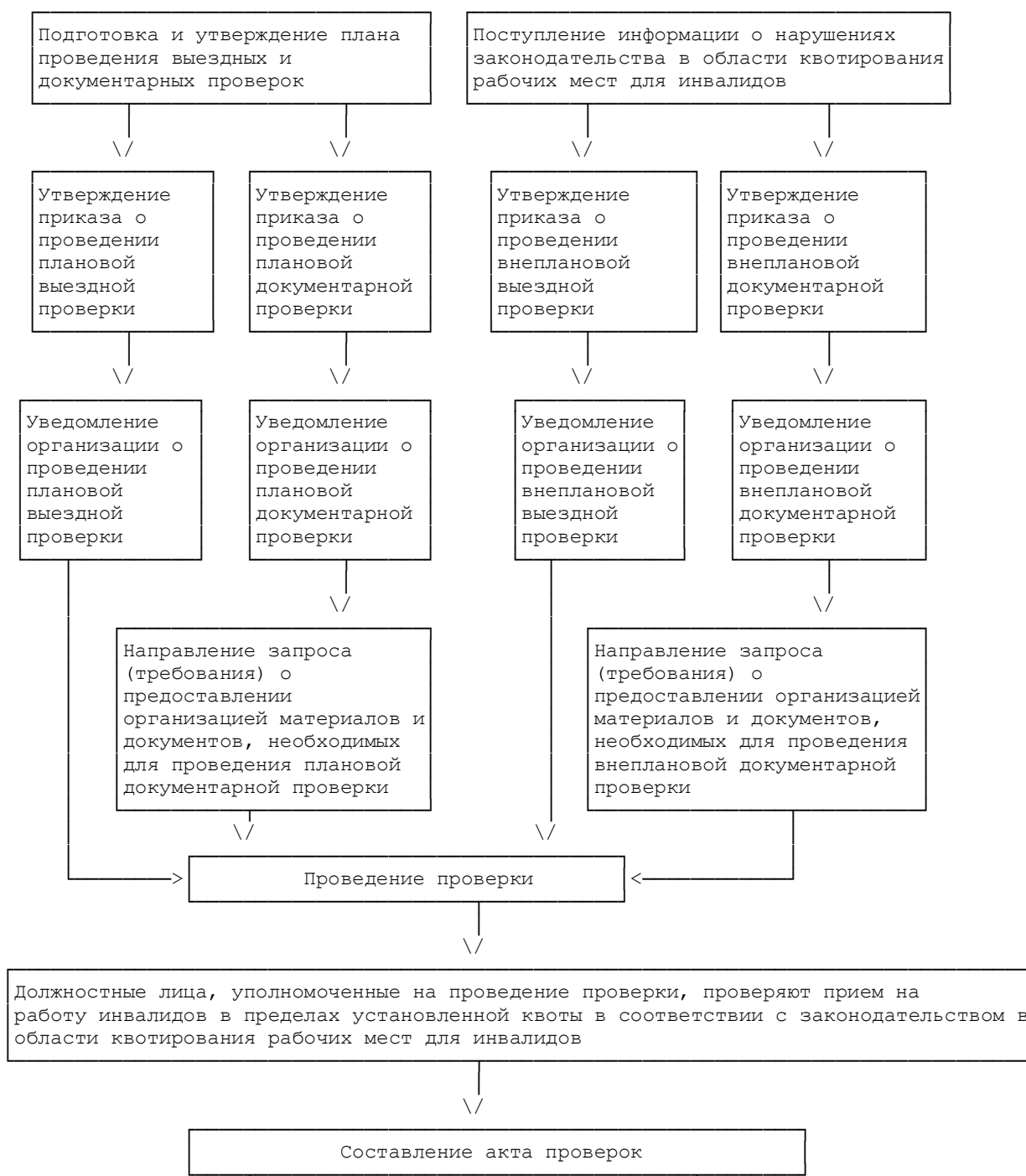
об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в жалобе.

труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по исполнению
государственной функции "Осуществление надзора
и контроля за приемом на работу инвалидов в
пределах установленной квоты с правом проведения
проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов"

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



↓
\\
Нарушения выявлены

↓
\\
Нарушения не выявлены

↓
\\

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
