



ПРИКАЗ

02.06.2015

г.Казань

БОЕРЫК

№ 366

**О внесении изменений в
Административный регламент
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики
Татарстан по исполнению
государственной функции по
осуществлению надзора и контроля за
приемом на работу инвалидов в
пределах установленной квоты,
утвержденный приказом Министерства
труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан от 25.07.2012
№592**

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ	
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ	
ТЕРКӘЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
" 02.06.2015 " г.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	2757

В связи с принятием Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказа от 08.12.2014 № 988н «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. №181н» п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 25.07.2012 № 592 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты», изменения, утвердив его в новой прилагаемой редакции.

Министр

Э.А. Зарипова

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Татарстан
от 02.06.2015 г. № 366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ 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**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по исполнению государственной функции 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 (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) 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 (далее - надзор и контроль).

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. Исполнителем государственной функции является Министерство.

Непосредственными исполнителями государственной функции является отдел создания рабочих мест для социально незащищенных категорий Министерства и юридический отдел Министерства (в части составления протоколов о привлечении к административной ответственности) (далее - Отделы).

Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства, уполномоченными приказом (распоряжением) министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - министр), заместителем

министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - заместитель министра) на проведение проверки (далее - должностные лица).

1.3. При исполнении надзора и контроля Министерство взаимодействует с органами прокуратуры Республики Татарстан (далее - орган прокуратуры) и органами службы занятости населения Республики Татарстан (далее - центрами занятости населения).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1) (далее - КоАП РФ), с учетом внесенных изменений;

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3, с учетом внесенных изменений);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565) (далее - Закон Российской Федерации № 1032-1), с учетом внесенных изменений;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563) (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ), с учетом внесенных изменений;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), с учетом внесенных изменений;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448), с учетом внесенных изменений;

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), с учетом внесенных изменений;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880 (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»), с учетом внесенных изменений;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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 РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489), с учетом внесенных изменений;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.08.2008 № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2008 г. № 12189, Российская газета от 10.09.2008 № 190) (далее - Приказ Минздравсоцразвития РФ № 379н);

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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г. № 13915, Российская газета от 14.05.2009 № 85) (далее - Приказ Минэкономразвития № 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» (Российская газета, 2013, № 178);

Закон Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (газета «Республика Татарстан», № 99-100, 17.05.2003), с учетом внесенных изменений;

Закон Республики Татарстан от 19 июня 2006 года № 39-ЗРТ «О реализации государственной политики в области содействия занятости населения в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, № 127, 27.06.2006), с учетом внесенных изменений;

Закон Республики Татарстан от 24 июля 2006 года № 60-ЗРТ «О квотировании и резервировании рабочих мест для инвалидов и граждан, особо нуждающихся в социальной защите» (Республика Татарстан, № 150, 28.07.2006 (далее - Закон РТ № 60-ЗРТ)), с учетом внесенных изменений;

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 04.05.2007 № 170 «Об утверждении Положения о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 16.05.2007, № 19, ст. 0673) (далее - Постановление КМ РТ № 170);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских

органов исполнительной власти, 05.09.2007, № 33, ст. 1178 (с учетом внесенных изменений)).

1.5. Объектами надзора и контроля являются организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Республики Татарстан, среднесписочная численность работников которых составляет не менее 35 человек и которым установлена квота для приема на работу инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан (далее соответственно - организации, работодатели, юридические лица, индивидуальные предприниматели), за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений инвалидов и образованных ими организаций, в том числе хозяйственных товариществ и обществ, уставный (складочный) капитал которых состоит из вклада общественного объединения инвалидов, а также организаций, в отношении которых в установленном законодательством порядке принято решение об их ликвидации.

1.6. Предметом надзора и контроля является соблюдение организациями требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан в сфере приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

1.7. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее - проверки):

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

1.8. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении надзора и контроля

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

посещать в целях проведения проверки организации при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) министра (заместителя министра) о проведении проверки;

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

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

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

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

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения или приказа министра, заместителя министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа министра, заместителя министра, а в случае проведения внеплановой выездной проверки также предъявлять копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

не требовать от организаций документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, за исключением подпункта "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

1.9.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации имеют право:

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

получать от Министерства, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

1.9.2. Руководитель и должностные лица организации обязаны:

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

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

присутствовать или обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.10. 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.

1.11. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт проверки (в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141);

предписание об устранении нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (в случае выявления факта нарушения) (примерная форма в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

протокол:

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ (в случае выявления факта нарушения);

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ (в случае выявления факта нарушения);

запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (форма журнала учета проверок утверждена Приказом Минэкономразвития России № 141).

В случае, если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Настоящий Административный регламент размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Министерства - <http://mtsz.tatarstan.ru>.

2.1.2. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47, тел. (843) 557-20-01, факс 523-90-74.

2.1.3. Почтовый адрес для направления в Министерство документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции: 420044, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47.

Электронный адрес для направления обращений: E-mail: mtsz@tatar.ru.

2.1.4. График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 16.45) с перерывом на обед с 12.00 до 12.45.

2.1.5. Места нахождения центров занятости населения, их телефоны приведены в таблице 1.

Таблица 1. Сведения о центрах занятости населения

Подведомственное учреждение	Адрес	Телефон
ГКУ «Центр занятости населения г. Казани»	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81, корп. А	(8-843) 562-48-33
Филиал центра занятости населения по Советскому району г. Казани	420029, г. Казань, Журналистов, д. 13а	(8-843) 273-85-03
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	420085, г. Казань, ул. 1-ая Муромская, д. 33а	(8-843) 537-86-02
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	420059, г. Казань, ул. Павлюхина, д. 102	(8-843) 277-52-93
ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	420032, г. Казань, ул. Слободская, д. 23	(8-843) 554-77-36
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	420039, г. Казань, ул. Гагарина, д. 46	(8-843) 564-58-72
ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	420044, г. Казань, ул. Ибрагимова, д. 41	(8-843) 560-26-95
ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	420101, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, 22/7	(8-843) 224-86-66
ГКУ «Центр занятости населения г. Азнакаево»	423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10	(8-85592) 7-57-00
ГКУ «Центр занятости населения г. Альметьевска»	423450, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а	(8-8553) 32-34-99
ГКУ «Центр занятости населения г. Бавлы»	423930, г. Бавлы, ул. Энгельса, д. 56	(8-85569) 5-62-29
ГКУ «Центр занятости населения г. Бугульма»	423230, г. Бугульма, ул. Октябрьская, д. 15	(8-85594) 4-17-60
ГКУ «Центр занятости населения г. Буинска»	422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 157/1	(8-84374) 3-35-89
ГКУ «Центр занятости населения г. Елабуги»	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5	(8-85557) 7-58-58
ГКУ «Центр занятости	423520, г. Заинск, пр.	(8-85558)

населения г. Заинска»	Нефтяников, д. 376	7-15-43
ГКУ «Центр занятости населения г. Зеленодольска»	422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д. 1	(8-84371) 5-64-90
ГКУ «Центр занятости населения г. Лениногорска»	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51	(8-85595) 5-59-70
ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны»	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47	(8-8552) 52-42-68
Филиал Центра занятости населения г. Набережные Челны по Тукаевскому району	423831, г. Наб. Челны, Новый город, пр. Сююмбике, д. 47 (43/20)	(8-8552) 52-42-68, 52-97-06
ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамска»	423570, г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а	(8-8555) 42-40-79
ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат»	423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева, д. 19	(8-84345) 2-46-32
ГКУ «Центр занятости населения г. Чистополя»	422980, г. Чистополь, пр. К.Маркса, д. 35	(8-84342) 5-13-34
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6	(8-84344) 2-74-61
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 61	(8-85552) 3-09-83
ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	422900, р.п. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87	(8-84341) 2-59-00
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	422870, Алькеевский р-н, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8	(8-84346) 2-15-21
ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	422350, п.г.т. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5	(8-84376) 2-12-15
ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	422000, п.г.т. Арск, ул. Банковская, д. 6В	(8-84366) 3-29-33
ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	422750, с. Б. Атня, ул. Советская, д. 63	(8-84369) 2-16-50

ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16	(8-84368) 2-52-34
ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 1	(8-84379) 2-24-28
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7а	(8-84365) 3-16-17
ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	422470, с. Ст. Дрожжаное, ул. Школьная, д. 16	(8-84375) 2-24-51
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	422330, с. Б. Кайбицы, ул. Солнечный бульвар, д. 7	(8-84370) 2-10-06
ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	422110, пос. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44	(8-84364) 2-67-54
ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского района»	422610, г. Лаишево, ул. Первомайская, д. 16	(8-84378) 2-49-31
ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	422190, г. Мамадыш, ул. Мусы Джалиля, д. 12	(8-85563) 3-35-57
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района»	423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19	(8-85549) 2-02-02
Филиал Центра занятости населения Менделеевского района по Агрызскому району	422230, г. Агрыз, ул. Саева, д. 8а	(8-85551) 2-31-73, 2-29-84
ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 78	(8-85555) 3-23-80
ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района»	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47	(8-85556) 2-49-50
ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	423119, с. Новошешминск, ул. Ленина, д. 93	(8-84348) 2-30-42
ГКУ «Центр занятости	422770, с. Пестрецы, ул.	(8-84367)

населения Пестречинского района»	Советская, д. 34	3-04-84
ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48	(8-84361) 2-21-81
ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87	(8-84362) 2-44-11
ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26	(8-85559) 2-42-62
ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	422840, Спасский район, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21	(8-84347) 3-07-72
ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района»	422370, г. Тетюши, пл. Свободы, д. 45	(8-84373) 2-63-29
Филиал центра занятости населения Тетюшского района по Камско-Устьинскому району	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2а	(8-84377) 2-14-67, 2-18-84
ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73	(8-84360) 2-13-51
ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5	(8-84396) 2-54-59
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38	(8-5593) 2-60-16

2.1.6. Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы Министерства и центров занятости населения предоставляется соответственно:

по телефонам Министерства: 557-20-01, 557-21-13, по телефонам центров занятости населения, указанным в таблице 1 настоящего Административного регламента;

на официальном сайте Министерства - <http://mtsz.tatarstan.ru> в сети «Интернет»;

в помещениях Министерства, центров занятости населения на информационных стендах.

2.1.7. Сведения о настоящем Административном регламенте включаются в Единый реестр административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, размещенный на официальном сайте Министерства экономики Республики Татарстан - <http://mert.tatarstan.ru>.

2.1.8. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Министерства и центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сеть «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) региональный портал – «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatar.ru>) (далее - портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

2.2. Недопустимость взимания с работодателей платы за проведение мероприятий по надзору и контролю

Плата с работодателей за проведение мероприятий по надзору и контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

2.3. Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия.

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

2.3.3. Плановые проверки одной организации проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Основания для проведения проверок

2.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов. Ежегодные планы проведения плановых проверок (далее - Планы) подлежат согласованию с органами прокуратуры в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ. Утвержденные министром Планы размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

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

государственной регистрации организации;
окончания проведения последней плановой проверки организации;
начала осуществления организацией предпринимательской деятельности.

2.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе организаций, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка организации может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 настоящего

пункта, Министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких организаций.

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение надзора и контроля

Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на исполнение государственной функции, определен Приказом Министерства от 12.11.2007 № 346.

2.6. Ответственность организаций за нарушение Федерального закона № 294-ФЗ

Организации, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители организаций, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Ответственность Министерства, его должностных лиц при проведении проверки

2.7.1. Министерство, осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

2.7.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме в адрес организации, права и (или) законные интересы которой нарушены.

3. Обязательные требования, предъявляемые к организациям

Перечень обязательных требований, предъявляемых к организациям, исполнение которых контролируется, перечень нормативных правовых актов, устанавливающих их, перечень документов, предъявляемых организациям при проверке, приведен в таблице 2.

Таблица 2 - Перечень обязательных требований, предъявляемых к организациям

Перечень обязательных требований	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Документы, представляемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проведении проверки
1	2	3
<p>1. Работодатели в соответствии с установленными квотами обязаны в течение месяца со дня их введения выделить, а в случае необходимости создать рабочие места для трудоустройства инвалидов, минимальное количество специальных рабочих мест и количество резервируемых рабочих мест для инвалидов, а также обязаны принять локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах</p>	<p>Часть вторая статьи 24 Федерального закона № 181-ФЗ; статьи 3, 6 Закона РТ № 60-ЗРТ; пункт 3.1 Положения о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденного Постановлением КМ РТ № 170</p>	<p>Заверенная организацией копия приказа (распоряжения) о выделении, а в случае необходимости создании рабочих мест для трудоустройства инвалидов; заверенная организацией копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения информации по форме согласно приложению № 3 к Положению о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденному Постановлением КМ РТ № 170</p>

<p>2. Работодатели обязаны создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида</p>	<p>Часть вторая статьи 24 Федерального закона № 181-ФЗ; статья 6 Закона РТ № 60-ЗРТ; пункт 3.1 Положения о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденного Постановлением КМ РТ № 170</p>	<p>Копии локальных нормативных актов работодателя, которыми установлены специальные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида</p>
<p>3. Ежемесячное представление в центр занятости населения 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, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов</p>	<p>Часть вторая статьи 24 Федерального закона № 181-ФЗ; пункт 3 статьи 25 Закона Российской Федерации № 1032-1; статьи 3, 6 Закона РТ № 60-ЗРТ; пункт 3.2 Положения о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденного Постановлением КМ РТ № 170; пункт 2 части 2 статьи 6 Закона РТ № 60-ЗРТ</p>	<p>Заверенная организацией копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения информации по форме согласно приложению № 4 к Положению о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденному Постановлением КМ РТ № 170</p>
<p>4. Выполнение квоты для приема на</p>	<p>пункт 3 статьи 25 Закона Российской</p>	<p>Заверенная организацией копия</p>

<p>работу инвалидов (отсутствие необоснованного отказа в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты)</p>	<p>Федерации № 1032-1; пункт 2 части 2 статьи 6 Закона РТ № 60-ЗРТ</p>	<p>приказа (распоряжения) о принятии на работу инвалида на выделенные и (или) созданные в пределах установленной квоты рабочие места для трудоустройства инвалидов; заверенная организацией копия решения об отказе в принятии на работу инвалида в пределах установленной квоты</p>
<p>5. Представление работодателями в течение десяти дней со дня увольнения работника в центр занятости населения информации об освобождающихся рабочих местах, выделенных или созданных в рамках установленных квот</p>	<p>Пункт 2.1 части 2 статьи 6 Закона РТ № 60-ЗРТ; пункт 3.4 Положения о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденного Постановлением КМ РТ № 170</p>	<p>Заверенная организацией копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения информации по форме в соответствии с приложением № 5 к Положению о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденному Постановлением КМ РТ № 170</p>
<p>6. Представление организацией в центр занятости населения информации о выполнении установленной квоты</p>	<p>Статья 24 Федерального закона № 181-ФЗ; пункты 3.2, 2.7, 2.14 Положения о порядке квотирования рабочих мест</p>	<p>Заверенная организацией копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения:</p>

<p>(невозможности выполнения квоты) и имеющихся вакансиях для приема на работу инвалидов, количестве инвалидов, работающих у работодателей</p>	<p>для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденного Постановлением КМ РТ № 170</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов по форме в соответствии с приложением № 4 к Положению о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденному Постановлением КМ РТ № 170; - информации о невозможности выполнения квоты по форме в соответствии с приложением № 2 к Положению о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденному Постановлением КМ РТ № 170; - информации по форме в соответствии с приложением № 1 к Положению о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у
--	--	---

		работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденному Постановлением КМ РТ № 170
--	--	---

4. Документы, представляемые организацией при проведении проверки

Перечень документов, представляемых организацией, для достижения целей и задач проведения проверки, а также нормативные правовые акты, утверждающие формы таких документов, приведены в таблице 3.

Таблица 3 - Перечень документов, представляемых организацией для достижения целей и задач проведения проверки

Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1. Заверенная организацией копия приказа (распоряжения) о выделении, а в случае необходимости создании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	-
2. Заверенная организацией копия приказа (распоряжения) о принятии на работу инвалида на выделенные и (или) созданные в пределах установленной квоты рабочие места для трудоустройства инвалидов	-
3. Заверенная организацией копия решения об отказе в принятии на работу инвалида в пределах установленной	-

КВОТЫ	
<p>4. Заверенная организацией копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о количестве инвалидов, работающих у работодателей; - об объективных условиях (причинах) невозможности выполнения квоты; - о выделении и (или) создании в пределах установленной квоты рабочих мест для трудоустройства инвалидов; - об освобождающихся рабочих местах, выделенных или созданных в рамках установленных квот 	<p>Приложение № 1 к Положению о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденному Постановлением КМ РТ № 170;</p> <p>Приложение № 2 к Положению о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденному Постановлением КМ РТ № 170;</p> <p>Приложение № 3 к Положению о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденному Постановлением КМ РТ № 170;</p> <p>Приложение № 5 к Положению о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденному Постановлением КМ РТ № 170</p>

5. Заверенная организацией копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения информации о выполнении установленной квоты и имеющихся вакансиях для приема на работу инвалидов	Приложение № 4 к Положению о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденному Постановлением КМ РТ № 170
--	--

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Государственная функция включает 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 исполнения государственной функции приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

5.1. Административная процедура "Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок"

5.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» является наступление сроков подготовки ежегодного Плана и направления его проекта в органы прокуратуры для согласования.

5.1.2. Начальник отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий Министерства назначает ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) для подготовки ежегодного Плана (далее - ответственный исполнитель по подготовке Плана).

5.1.3. Ответственный исполнитель по подготовке Плана осуществляет следующие административные действия административной процедуры «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок»:

- составляет проект ежегодного Плана по форме, предусмотренной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок организаций, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 489, согласовывает его с начальниками Отделов, с

министром;

срок исполнения: не позднее чем до 23 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направляет до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проект 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 «Об электронной подписи» (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись);

- обеспечивает утверждение министром и направление в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного Плана, согласованного с органом прокуратуры;

- обеспечивает размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного Плана на официальном сайте Министерства.

5.1.4. Начальник отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий Министерства (в случае необходимости - начальник юридического отдела Министерства) назначает ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) из числа должностных лиц соответствующего Отдела для проведения проверки организации (далее - ответственный исполнитель) на основании Плана.

Срок исполнения: не позднее чем за три недели до начала проведения проверки организации либо непосредственно после составления Плана.

5.1.5. Ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия административной процедуры «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок»:

- подготавливает проект приказа (распоряжения) о проведении проверки в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа о проведении проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141, не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

В приказе (распоряжении) о проведении проверки указываются:

наименование Министерства;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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;

- обеспечивает подписание министром приказа (распоряжения) о проведении проверки;

- обеспечивает 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 чем в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки;

срок исполнения настоящего пункта: не более трех рабочих дней.

5.1.6. Критериями принятия ответственным исполнителем решения по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок являются случаи, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

5.1.7. Результатом административной процедуры «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» является направление руководителю организации:

при проведении плановой выездной проверки - уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа (распоряжения) о проведении плановой выездной проверки (в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа о проведении проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141);

при проведении плановой документарной проверки - запроса о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

5.1.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» осуществляется путем учета и хранения копий уведомления, приказа (распоряжения) или запроса, указанных в пункте 5.1.7 настоящего Административного регламента, в материалах дела, а также отдельного хранения данных документов в электронной форме, в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Министерстве.

5.2. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки»

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» является внесение соответствующей организации в ежегодный План Министерства по проведению проверок организаций, а также невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в

уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Министерства документах организации;

оценить соответствие деятельности организации обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.2.2. Ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки»:

- прибывает в организацию в срок, установленный приказом (распоряжением) Министерства;

- предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю организации копию приказа (распоряжения) о проведении проверки;

срок исполнения: сразу по прибытии в организацию;

- информирует руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

срок исполнения: сразу по прибытии в организацию;

- изучает сведения, содержащиеся в документах, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- проверяет соблюдение организацией следующих положений (обязательных требований, предъявляемых к организациям при проверке, в соответствии с таблицей 2 настоящего Административного регламента):

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

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

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

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

- при необходимости запрашивает документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения руководителя организации, проводит собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

- при выявлении фактов нарушений:

изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

вносит сведения о фактах нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

- вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

- вносит при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующую запись в проект акта проверки;

- подготавливает проект акта проверки (типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России № 141), приобщает к нему перечень и копии документов, представленных руководителем организации при проведении проверки (далее - приложения), и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

срок исполнения: непосредственно после завершения проверки;

- подписывает акт проверки в 2-х экземплярах;

срок исполнения: непосредственно после составления акта;

- вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю организации под роспись;

срок исполнения: непосредственно после подписания акта;

- обеспечивает 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;

срок исполнения: непосредственно после подписания акта;

- вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщает к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления;

срок исполнения: непосредственно после направления акта проверки заказным почтовым отправлением;

- приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

срок исполнения: непосредственно после получения возражений руководителя организации;

- осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 5.7.2 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

5.2.3. Критерием принятия ответственным исполнителем решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие

(несоответствие) законодательству в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов и материалов, представленных при проверке.

5.2.4. Результатом административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» являются выявленные нарушения организацией законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов либо их отсутствие.

5.2.5. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» фиксируется в акте проверки, а также в электронной форме на официальном сайте Министерства.

5.2.6. Срок исполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» - не более 20 рабочих дней.

5.3. Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки»

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки» является внесение соответствующей организации в ежегодный План. План размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

5.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки»:

- изучает материалы и документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

- направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа (распоряжения) о проведении проверки;

- принимает решение 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 центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

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

- подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему приложения, представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

срок исполнения: непосредственно после завершения проверки;

- подписывает акт проверки в 2-х экземплярах;

срок исполнения: непосредственно после оформления акта;

- направляет руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) один экземпляр акта проверки для ознакомления;

срок исполнения: непосредственно после оформления и подписания акта;

- приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

срок исполнения: непосредственно после получения возражений руководителя организации;

- осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 5.7.2 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

5.3.3. Критерием принятия ответственным исполнителем решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие (несоответствие) законодательству в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов и материалов, представленных при проверке.

5.3.4. Результатом административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки» являются выявленные нарушения организацией законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов либо их отсутствие.

5.3.5. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки» фиксируется в акте проверки, а также в электронной форме на официальном сайте Министерства.

5.3.6. Срок исполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки» - не более 20 рабочих дней.

5.4. Административная процедура «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок»

5.4.1. Основаниями для начала административной процедуры «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок» являются случаи, указанные в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

5.4.2. Министр принимает решение о проведении проверки и дает поручение начальнику отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий Министерства (при необходимости - начальнику юридического отдела Министерства) провести проверку.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня со дня возникновения оснований для проведения внеплановой проверки.

5.4.3. Начальник отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий Министерства (начальник юридического отдела Министерства) назначает ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) из числа должностных лиц соответствующего отдела для проведения проверки организации (далее - ответственный исполнитель).

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня со дня возникновения оснований для проведения внеплановой проверки.

5.4.4. Ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия административной процедуры «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок»:

1) подготавливает проект приказа (распоряжения) о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения министром о проведении проверки (типовая форма приказа (распоряжения) о проведении проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России № 141);

срок исполнения: не более двух рабочих дней;

2) обеспечивает подписание министром приказа (распоряжения) о проведении проверки;

срок исполнения: не более двух рабочих дней;

3) при подготовке внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

ее проведения;

срок исполнения: в день подписания приказа (распоряжения) о проведении проверки;

- получает решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

4) направляет руководителю организации уведомление о проведении проверки с приложением копии приказа (распоряжения) о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте);

срок исполнения: не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

5.4.5. Критерием принятия ответственным исполнителем решения по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие случаев, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

5.4.6. Результатом административной процедуры «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок» является направление руководителю организации:

при подготовке к проведению внеплановой выездной проверки - уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки (в соответствии с типовой формой приказа (распоряжения) о проведении проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141);

при подготовке к проведению внеплановой документарной проверки - запроса о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки.

5.4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок» осуществляется путем учета и хранения копий уведомления, приказа (распоряжения) или запроса, указанных в пункте 5.4.6 настоящего Административного регламента, в материалах дела, а также отдельного хранения данных документов в электронной форме, в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Министерстве.

5.5. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки»

5.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки» является наступление случаев, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, и завершение административной процедуры «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок».

5.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки»:

- осуществляет административные действия, предусмотренные абзацами 2, 3, 5 пункта 5.2.2 настоящего Административного регламента;

- изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

исполнение организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Республики Татарстан;

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

факты, изложенные в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях;

- осуществляет административные действия, предусмотренные абзацами 12 - 21, 23, 25, 27, 29 пункта 5.2.2 настоящего Административного регламента;

- направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

- осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 5.7.2 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

5.5.3. Критерием принятия ответственным исполнителем решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие (несоответствие) законодательству в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов и материалов, представленных при проверке.

5.5.4. Результатом административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки» являются выявленные нарушения организацией законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов либо их отсутствие.

5.5.5. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки» фиксируется в акте проверки, а также в электронной форме на официальном сайте Министерства.

5.5.6. Срок исполнения административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки» - не более 20 рабочих дней.

5.6. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки»

5.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки» является наступление случаев, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, и

завершение административной процедуры «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок».

5.6.2. Ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки»:

- осуществляет административные действия, предусмотренные абзацами 3 - 9 пункта 5.5.2 настоящего Административного регламента;

- осуществляет административные действия, предусмотренные абзацами 2 - 9, 11, 13, 15 пункта 5.3.2 настоящего Административного регламента;

- осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 5.7.2 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

5.6.3. Критерием принятия ответственным исполнителем решения по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие (несоответствие) законодательству в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов и материалов, представленных при проверке.

5.6.4. Результатом административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки» являются выявленные нарушения организацией законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов либо их отсутствие.

5.6.5. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки» фиксируется в акте проверки, а также в электронной форме на официальном сайте Министерства.

5.6.6. Срок исполнения административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки» - не более 20 рабочих дней.

5.7. 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

5.7.1. Основанием для начала административной процедуры «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 факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, содержащиеся в акте проверки.

5.7.2. Ответственный исполнитель осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

срок исполнения: непосредственно после завершения проверки;

- выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;
 срок исполнения: непосредственно после оформления предписания, одновременно с актом проверки.

5.7.3. Должностное лицо юридического отдела Министерства осуществляет следующие административные действия:

- возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола:

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

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ;

срок исполнения: немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

- обеспечивает 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;

срок исполнения: не более 10 рабочих дней;

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

срок исполнения: в течение трех дней со дня составления протокола;

- вносит в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации от подписания соответствующую запись;

срок исполнения: непосредственно после получения отказа от подписания протокола;

- обеспечивает 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;

срок исполнения: не более трех рабочих дней;

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

срок исполнения: не более трех суток;

- обеспечивает 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;

срок исполнения: не более одного рабочего дня;

- приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

срок исполнения: в течение одного рабочего дня после направления протокола (объяснений или замечаний по содержанию протокола) об административном правонарушении в суд общей юрисдикции.

5.7.4. Ответственный исполнитель в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготавливает и направляет обращение в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования;

срок исполнения: в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания.

5.7.5. Ответственный исполнитель осуществляет контроль поступления в Министерство 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.

5.7.6. Должностное лицо юридического отдела Министерства осуществляет контроль поступления в Министерство от руководителя организации информации об исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

5.7.7. Критерием принятия решения по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов являются факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, содержащиеся в акте проверки.

5.7.8. Результатом административной процедуры «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 обязательные для исполнения:

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

- протокол об административном правонарушении.

5.7.9. Результат выполнения административной процедуры «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» фиксируется в предписании об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и/или протоколе об административном правонарушении.

6. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

6.1. Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется министром.

6.3. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства сроков, последовательности действий по исполнению государственного надзора и контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом, принятием ими решений осуществляется заместителем министра, начальниками Отделов и уполномоченными работниками Министерства.

6.4. Перечень работников Министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения государственной функции, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливаются актами Министерства. Полномочия работников Министерства на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях Министерства, должностных инструкциях работников.

6.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Текущий контроль за полнотой и качеством проведения проверок осуществляется на постоянной основе и включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

6.6. Контроль за исполнением государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с годовым планом работы Министерства на текущий год. Плановые проверки включаются в указанный план заместителем министра, курирующим вопросы надзора и контроля, по согласованию с начальниками Отделов.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также на основании жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при исполнении ими своих должностных

обязанностей.

6.7. Должностные лица Министерства, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме в организацию, права и (или) законные интересы которой нарушены.

6.8. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на сайте Министерства и через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

6.9. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, другие заинтересованные лица (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при проведении проверки, повлекшие за собой нарушение прав инвалидов при их трудоустройстве на работу в пределах установленной квоты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде, направить жалобу, соответственно, по почте или с использованием сети «Интернет» на сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>) либо через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), а также подать жалобу при личном обращении в Министерство.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

7.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы или отказа в ее

рассмотрении не предусмотрено. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

7.4. Ответ на жалобу не дается либо не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо Министерства вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (электронный адрес) поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу; заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении прекратить переписку).

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

7.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц является поступление обращения (жалобы) в Министерство лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя), или в виде почтового отправления, или в форме электронного документа, направленного на электронный адрес:

E-mail: mtsz@tatar.ru или через официальный сайт Министерства - <http://mtsz.tatarstan.ru>.

7.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов заявители должны направить в адрес Министерства соответствующий запрос в письменной или электронной форме. Должностные лица Министерства обязаны предоставить заявителю запрашиваемые сведения и документы в течение 30 дней со дня регистрации запроса, если нет ограничений на информацию, установленных законодательством Российской Федерации.

7.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства может быть направлена министру. Жалоба на действия (бездействие), решения Министерства и министра может быть направлена в Кабинет Министров Республики Татарстан.

7.8. Жалобы рассматриваются Министерством в течение 30 дней со дня их регистрации.

7.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора и контроля, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей;

извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

- оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора и контроля, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Татарстан
от _____ 201_ г. № _____

(Примерная форма)

На бланке письма Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Татарстан

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении выявленных нарушений

"__" _____ 20__ г.

(место предъявления предписания: _____

наименование населенного пункта)

(должность, фамилия, имя, отчество, полное наименование работодателя)

В период с "__" _____ г. по "__" _____ г. должностными лицами

Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан
проведена проверка _____

(соблюдения работодателями законодательства о приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты, выявление нарушений законодательства в области трудоустройства на работу инвалидов в пределах установленной квоты)

(полное наименование работодателя)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и на основании акта проверки от "__" _____ 20__ г. № _____ обязываю устранить выявленные нарушения и выполнить следующие требования:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки

--	--

(наименование должности лица

(Ф.И.О.)

(подпись)

вынесшего предписание

Предписание для исполнения получил:

(должность)

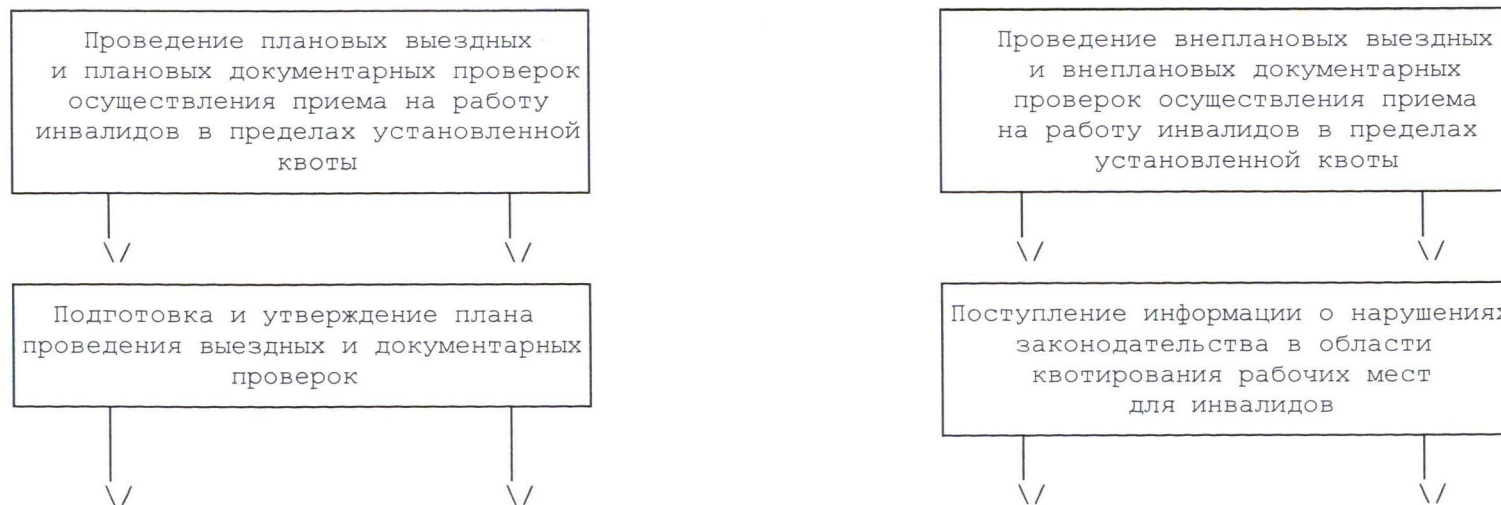
(Ф.И.О.)

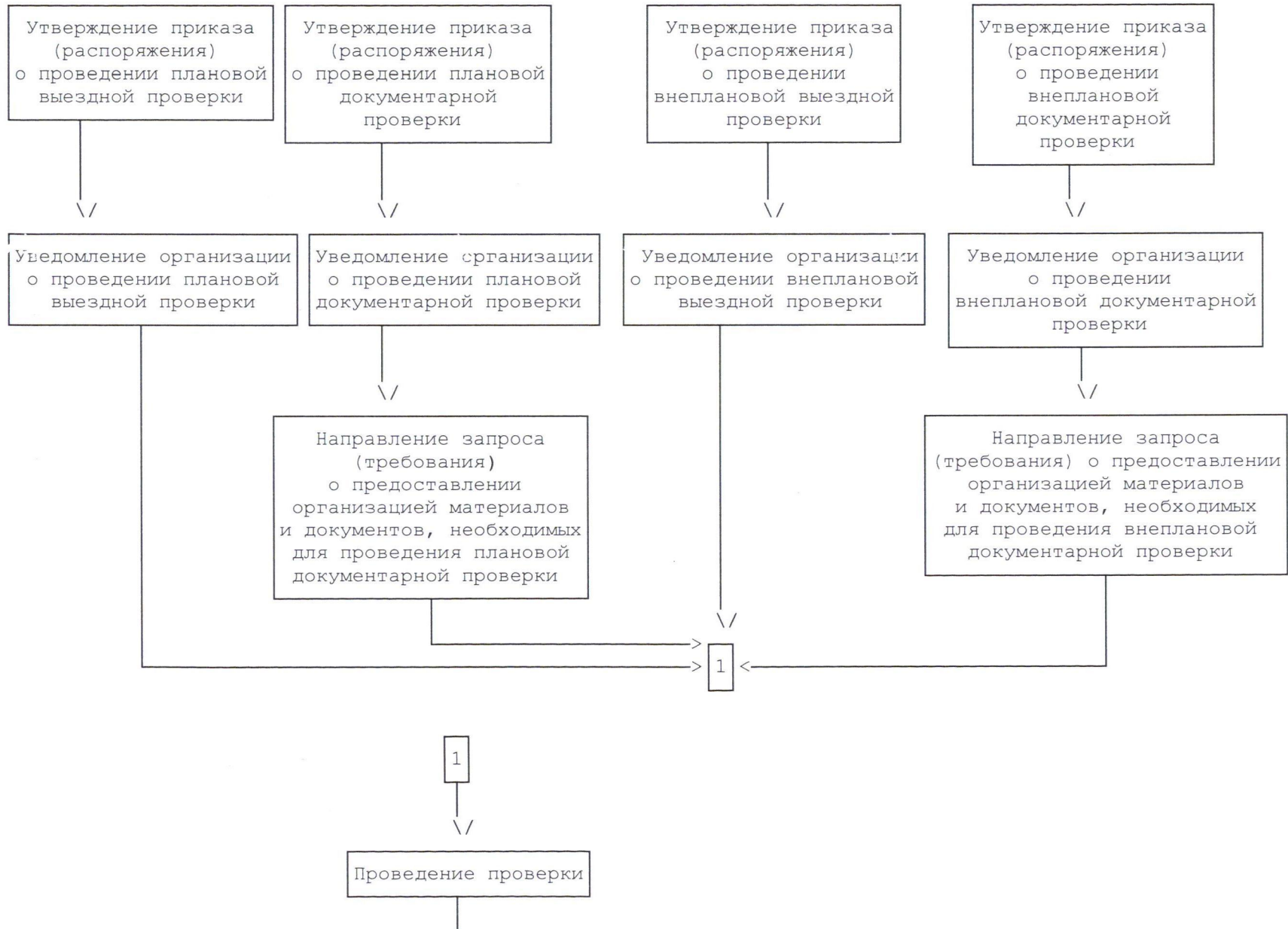
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Татарстан
от _____ 201_ г. № ____

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





✓

Работники, уполномоченные на проведение проверки, проверяют соблюдение организацией обязательных требований, изложенных в таблице 2 настоящего Административного регламента, в том числе:

- представление организацией в центр занятости населения информации о выделении (создании) рабочих мест в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов (соответствие количества выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов);
- соблюдение организацией установленной квоты для трудоустройства инвалидов (отсутствие необоснованного отказа в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты);
- представление организацией в центр занятости населения информации об освобождающихся рабочих местах, выделенных или созданных в рамках установленных квот;
- представление организацией в центр занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов

✓

Составление акта проверки

✓

Нарушения
выявлены

✓

Нарушения
не выявлены

✓

Должностное лицо юридического отдела Министерства при наличии нарушения законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, а также в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения:

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

составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях.

Ответственный исполнитель выдает обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений действующего законодательства с указанием срока устранения выявленных нарушений



В случае если в срок, установленный предписанием об устранении нарушений действующего законодательства, в Министерство не поступила информация об их устранении, Должностное лицо юридического отдела Министерства возбуждает дело об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях".