



**ПРИКАЗ**

02.07.2016

**БОЕРЫК**

№ 377

г.Казань

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 с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 25.07.2012 № 592

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
<b>ТЕРКӘЛДЕ</b>
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "22" 07.2016 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3438

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. 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 с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, 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 с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 11.01.2013 № 5, от 25.09.2014 № 518, от 02.06.2015 № 366) (далее – Административный регламент), изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Установить, что абзац десятый и одиннадцатый подпункта 1.8.3 Административного регламента в редакции настоящего приказа вступают в силу с 1 января 2017 года.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'З' followed by a long horizontal stroke.

Э.А. Зарипова



Утвержден  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 25.07.2012 №592  
(в редакции приказа Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 02.07.2016 № 377)

**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.

Внесение соответствующей информации в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»



и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства РФ № 415) осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства.

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 (далее - КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249, с учетом внесенных изменений);

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



- постановление Правительства Российской Федерации № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706, с учетом внесенных изменений);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2015 г. № 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 ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2015, 24 августа);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г. № 13915, Российская газета, 2009, 14 мая, с учетом внесенных изменений);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 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, 14 августа, с учетом внесенных изменений);

Закон Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 2003, 17 мая, 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, 2006, 27 июня, 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» (далее - Закон РТ № 60-ЗРТ) (Республика Татарстан, 2006, 28 июля, 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» (далее - Постановление КМ РТ № 170) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 19, ст. 0673, с учетом внесенных изменений);

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



исполнительной власти», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений).

1.5. Объектами надзора и контроля являются юридические лица 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 - юридические лица, индивидуальные предприниматели, также именуемые совместно как «работодатель»), 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством к работодателям (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям) по исполнению обязанности по приему на работу инвалидов в пределах установленной квоты, а также выполнение предписаний должностного лица Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.7. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок (далее - проверки):

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

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

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

посещать при проведении выездной проверки при предъявлении служебного удостоверения и вручении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю копии приказа (распоряжения) министра (заместителя министра) о проведении проверки проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный



запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа Министра (заместителя министра) о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

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

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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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 по фактам причинения (возникновения угрозы причинения) вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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, а также возникновения (угрозы возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера также предъявлять копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при



проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, в том числе с актом проверки;

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;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале 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, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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;

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

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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 юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.9. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных



предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору и контролю

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

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

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

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

в случае, указанном в абзаце пятом пункта 1.9.2 настоящего Административного регламента представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

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

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

на возмещение вреда, причинного при осуществлении мероприятий по контролю (надзору) в следствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке не правомерными.

#### 1.9.2. Обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом,



индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Представлять должностным лицам Министерства, уполномоченным на проведении проверки, сведения и документы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, при поступлении информации о выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), с требованием представить необходимые пояснения направляет в десятидневный срок со дня поступления данного требования Министерству в письменной форме пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

1.11. Исполнение государственной функции заканчивается составлением:

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

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

соответствующей информацией, внесенной в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415;

в случае выявления нарушений обязательных требований:

предписанием 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 № 5 к настоящему Административному регламенту).

протоколом:

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).

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. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47, тел. (843) 557-20-01, факс 520-92-87.

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.

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов;
- 2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):  
на официальном сайте Министерства;
- 3) при устном обращении (лично или по телефону) в Министерство;
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

2.1.2. Справочная информация по исполнению государственной функции предоставляется должностными лицами Министерства, по телефонам: (843) 557-20-93; 557-20-30.

2.1.3. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет»: <http://mtsz.tatarstan.ru>.

Адрес электронный почты: [mtsz@tatar.ru](mailto:mtsz@tatar.ru).

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

2.1.4. Сведения о местах нахождения государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан (далее – центры занятости населения), их адреса и телефоны приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.5. 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 приложении 1 к настоящему Административному



регламенту;

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

в помещениях Министерства, центров занятости населения на информационных стендах.

2.1.6. 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>.

2.1.7. 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по надзору и контролю

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении работодателей, являющихся субъектами малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.



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

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, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.3. Плановые проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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».

В период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года плановые проверки в отношении работодателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, организуются и проводятся в соответствии с требованиями статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

2.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, Министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких работодателей.

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение надзора и контроля

Непосредственными исполнителями государственной функции являются должностные лица отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий Министерства и юридического отдела Министерства (в части составления протоколов о привлечении к административной ответственности).

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами отдела создания рабочих



мест для социально незащищенных категорий Министерства, уполномоченными приказом (распоряжением) министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - министр), заместителем министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, курирующим вопросы в сфере занятости населения (далее - заместитель министра), на проведение проверки (далее - должностные лица).

2.6. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Федерального закона № 294-ФЗ

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, 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, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, исполнение которых контролируется Министерством, перечень нормативных правовых актов, устанавливающих их, перечень документов, предъявляемых юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям при проверке, приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### 4. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки

Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, для достижения целей и задач проведения проверки, а также перечень нормативных правовых актов, которыми утверждены формы таких документов, приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.



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 за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление исполнения государственной функции допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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).

Срок исполнения: не позднее чем до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 489, согласовывает его с



начальником отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий, с заместителем министра и 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);

5.1.4. После рассмотрения проекта ежегодного плана органом прокуратуры и внесения предложений ответственный исполнитель по подготовке Плана:

- корректирует проект ежегодного плана с учетом поступивших из органа прокуратуры предложений;

- согласовывает проект ежегодного плана с внесенными изменениями с начальником отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий Министерства;

- направляет проект ежегодного плана на утверждение министру;

- после утверждения ежегодного плана министром направляет его на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок исполнения: направление утвержденного ежегодного плана в прокуратуру - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.1.5. Ответственный исполнитель по подготовке Плана организует размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте Министерства.

Срок исполнения: до 31 декабря текущего календарного года.

5.1.6. Внесение изменений в ежегодный план допускается при наличии подтверждающих документов (выписки из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о внесении записи о государственной регистрации, ликвидации (исключении из реестра) юридического лица, индивидуального предпринимателя) в следующих случаях:

- невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи:

- с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- прекращением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется приказом министра.

Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план направляются в



установленном порядке в соответствующий орган прокуратуры в течение 3 рабочих дней со дня их внесения на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и размещаются на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

5.1.7. Министр назначает ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) из числа должностных лиц отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий Министерства для проведения проверки организации (далее - ответственный исполнитель) на основании Плана.

Срок исполнения: не позднее чем до 1 августа года, предшествующего

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

5.1.8. 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 юридического лица, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. Результатом административной процедуры «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» является направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю:

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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

5.1.11. 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 5.1.10 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 соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План Министерства по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридическое лицо, к индивидуальному предпринимателю в срок, установленный приказом (распоряжением) Министерства, предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю копию приказа (распоряжения) о проведении проверки, информирует руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

срок исполнения: по прибытии в юридическое лицо, к индивидуальному предпринимателю;

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

- проверяет соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем следующих положений(обязательных требований, предъявляемых к работодателям при проверке, в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту):

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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

полнота и достоверность представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводит собеседования с руководителем и/или работниками юридического лица, индивидуальным предпринимателем 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 у работодателя 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 юридического лица, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки (далее - приложения), и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

срок исполнения: в течение одного рабочего дня после завершения проверки;

- подписывает акт проверки в 2-х экземплярах;

срок исполнения: в течение одного рабочего дня после составления акта;

- вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении или направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора);

срок исполнения: в течение одного рабочего дня после подписания акта;

- обеспечивает направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

срок исполнения: в течение одного рабочего дня после подписания акта;

- вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщает к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

срок исполнения: в течение одного рабочего дня после направления акта проверки заказным почтовым отправлением;

- приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки;

срок исполнения: в течение одного рабочего дня после получения возражений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

- полнота и достоверность представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю (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 уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменных возражений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки;

срок исполнения: непосредственно после получения возражений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 провести проверку;

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

5.4.3. Министр назначает ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) из числа должностных лиц отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий Министерства 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, которая проводится по основанию поступления в Министерство обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах причинения вреда (возникновения угрозы причинения вреда) жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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, а также возникновения (угрозы) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю:

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 работодателем 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, согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого работодателя 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, 4, 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 работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Республики Татарстан;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

- 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 - 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 работодателем 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 - 10 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 работодателем 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):

подготавливает и выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (примерная форма в приложении 5 к настоящему Административному регламенту) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных



федеральными законами;

срок исполнения: непосредственно после завершения проверки одновременно с составлением актом проверки;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

не позднее следующего дня за днем подписания акта проверки направляет (представляет) в юридический отдел Министерства служебную записку об обнаружении при проведении проверки неисполнения работодателем обязанности по приему на работу инвалидов в пределах установленной квоты с приложением заверенной копии акта проверки, копии материалов, приобщенных к акту проверки, документов, подтверждающих об ознакомлении работодателя с актом проверки, и иных материалов, подтверждающих выявленные при проведении проверки нарушения;

срок исполнения: предупреждение, предотвращение указанных случаев – непосредственно после обнаружения нарушений; контроль за устранением – в течение периода устранения.

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

- рассматривает представленные материалы на предмет наличия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ;

- при наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ, обеспечивает извещение руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

срок исполнения: не более трех рабочих дней со дня предоставления отделом создания рабочих мест для социально незащищенных категорий Министерства документов и материалов, установленных абзацем пятым пункта 5.7.2 настоящего Административного регламента;

- в день, указанный в извещении предпринимателю или руководителю юридического лица, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, как дата составления протокола об



административном правонарушении, если не требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о предпринимателе или сведений о руководителя юридического лица составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ. При составлении протокола об административном правонарушении предпринимателю или руководителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе. Предпринимателю или руководителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу. При отказе предпринимателя или руководителя юридического лица от подписания протокола об административном правонарушении вносит в протокол соответствующую запись. Копия протокола об административном правонарушении вручается лицу, в отношении которого он составлен, немедленно.

В случае неявки предпринимателя или руководителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие;

- обеспечивает направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) предпринимателю или руководителю юридического лица копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки для составления протокола об административном правонарушении;

срок исполнения: не более трех рабочих дней со дня составления протокола;

- 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 со дня составления протокола;

- обеспечивает направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае поступления от предпринимателя или руководителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, возражений на протокол в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

срок исполнения: не более трех рабочих дней со дня поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении;

- 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.



срок исполнения: немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

5.7.4. Ответственный исполнитель в случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготавливает и направляет в юридический отдел Министерства служебную записку с приложением документов и материалов, подтверждающих наличие оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

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

5.7.5. Должностное лицо юридического отдела Министерства при поступлении материалов в соответствии с пунктом 5.7.4 настоящего Административного регламента осуществляет административные действия, аналогичные административным действиям, установленным пунктом 5.7.3 настоящего Административного регламента.

5.7.6. Ответственный исполнитель осуществляет контроль поступления в Министерство от руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя информации об:

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

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

5.7.6. 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.

5.7.7. 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» является обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

5.7.8. 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 отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий Министерства и юридического отдела Министерства (в части составления протоколов о привлечении к административной ответственности) и уполномоченными работниками Министерства.

6.4. Перечень должностных лиц 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 и в должностных регламентах.

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.

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 несут ответственность за ненадлежащее



исполнение государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пределы дисциплинарной ответственности должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, определяются в соответствии с их должностными регламентами.

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 работодателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

6.8. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с уставами объединений и организаций. Министерство в пределах установленной компетенции оказывает содействие гражданам, общественным и иным организациям в осуществлении общественного контроля в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов. Результаты общественного контроля по исполнению государственной функции, представленные в Министерство, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством 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>), а также подать жалобу при личном обращении в Министерство.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействия) должностных лиц Министерства при исполнении 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, 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](mailto: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.

7.7. Жалоба на решения, 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  
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

Сведения о государственных учреждениях службы занятости населения  
Республики Татарстан

Наименование учреждения	Адрес	Телефон
ГКУ «Центр занятости населения г. Казани»	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81, корп. А	(8-843) 562-48-33
Филиал ГКУ «Центра занятости населения г. Казани» по Советскому району	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. Бугульмы»	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 населения г. Заинска»	423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 37б	(8-85558) 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 ГКУ «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 ГКУ «Центра занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	422230, г. Агрыз, ул. Саетова, 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 населения Пестречинского района»	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 34	(8-84367) 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	(8-84347)



населения Спасского района»	район, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21	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



Приложение 2  
к Административному регламенту  
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

Перечень обязательных требований,  
предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям

Перечень обязательных требований	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Документы, представляемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проведении проверки
1	2	3
1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели	Пункт 1 абзаца второго статьи 24 Федерального закона № 181-ФЗ;	Заверенная юридическим лицом, индивидуальным



<p>(далее – 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>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>предпринимателем копия приказа (распоряжения) о выделении, а в случае необходимости создании рабочих мест для трудоустройства инвалидов; заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 или абилитации инвалида</p>	<p>Пункт 2 абзаца второго 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</p>	<p>Копии локальных нормативных актов работодателя, которыми установлены специальные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида</p>



	работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденного Постановлением КМ РТ № 170	
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	Пункт 3 абзаца второй 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	Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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
4. Выполнение квоты для приема на работу инвалидов (отсутствие необоснованного отказа в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты)	Пункт 3 статьи 25 Закона Российской Федерации № 1032-1; пункт 2 части 2 статьи 6 Закона РТ № 60-ЗРТ	Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия приказа (распоряжения) о принятии на работу инвалида на выделенные и (или) созданные в пределах установленной квоты



		рабочие места для трудоустройства инвалидов; заверенная работодателем копия решения об отказе в принятии на работу инвалида в пределах установленной квоты
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	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	Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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
6. Представление работодателем в центр занятости населения информации о выполнении установленной квоты (невозможности выполнения квоты) и имеющихся вакансиях для приема на	Статья 24 Федерального закона № 181-ФЗ; пункты 3.2, 2.7, 2.14 Положения о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих	Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения: информации о выполнении



<p>работу инвалидов, количестве инвалидов, работающих у работодателей</p>	<p>деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденного Постановлением КМ РТ № 170</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>информации по форме в соответствии с приложением № 1 к Положению о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих</p>
---	--	---



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



Приложение 3  
к Административному регламенту  
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

Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки

Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1. Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия приказа (распоряжения) о выделении, а в случае необходимости создании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	-
2. Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия приказа (распоряжения) о принятии на работу инвалида на выделенные и (или)	-



созданные в пределах установленной квоты рабочие места для трудоустройства инвалидов	
3. Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия решения об отказе в принятии на работу инвалида в пределах установленной квоты	-
<p>4. Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копия письма (уведомления) о направлении в центр занятости населения информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о количестве инвалидов, работающих у работодателей;</li> <li>- об объективных условиях (причинах) невозможности выполнения квоты;</li> <li>- о выделении и (или) создании в пределах установленной квоты рабочих мест для трудоустройства инвалидов;</li> <li>- об освобождающихся рабочих местах, выделенных или созданных в рамках установленных квот</li> </ul>	<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</p>



	инвалидов у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Татарстан, утвержденному Постановлением КМ РТ № 170
5. Заверенная юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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

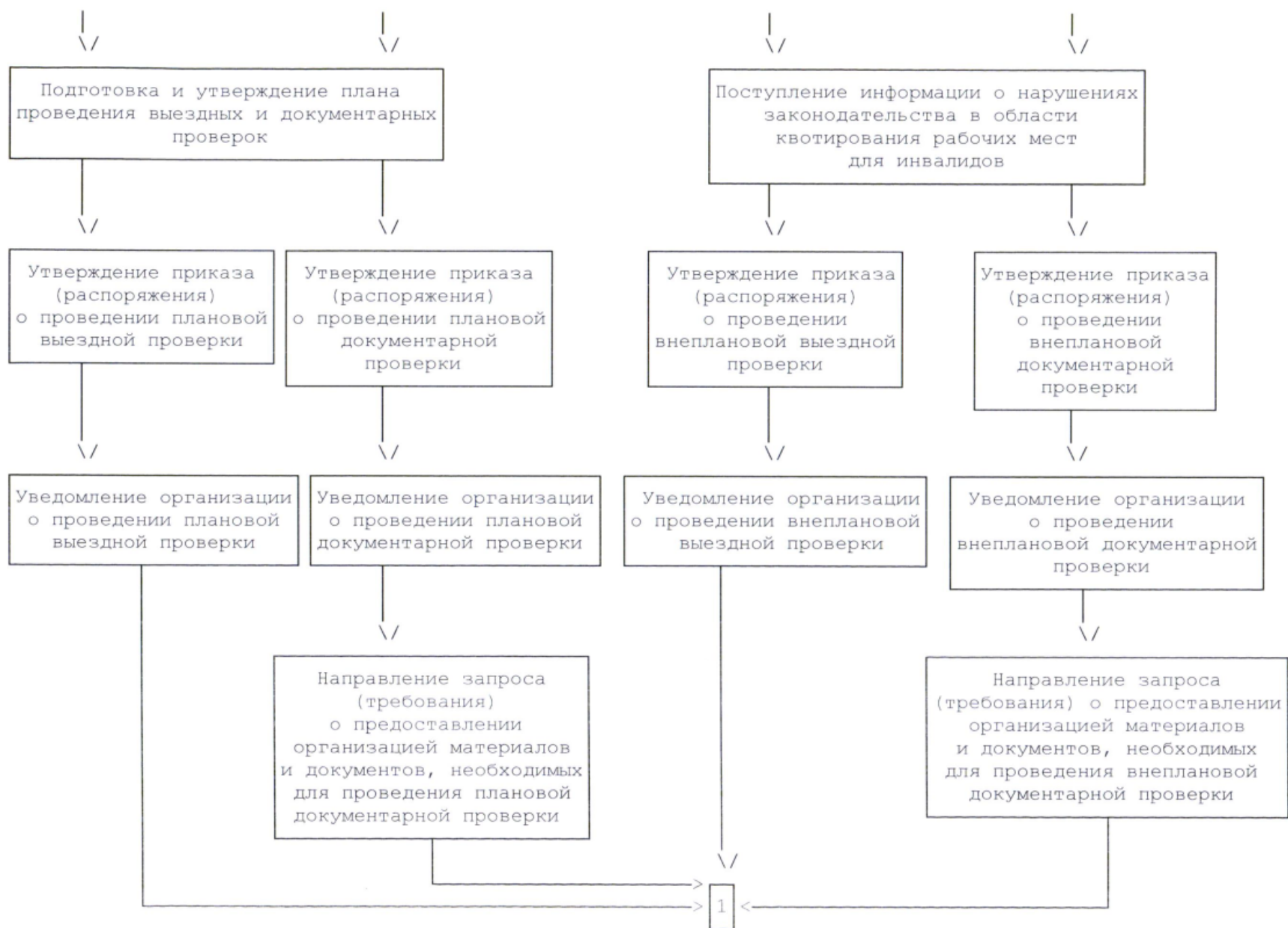
Приложение 4  
к Административному регламенту  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты по исполнению  
государственной функции по  
осуществлению надзора и контроля за  
приемом на работу инвалидов в пределах  
установленной квоты с правом проведения  
проверок, выдачи обязательных для  
исполнения предписаний и составления  
протоколов

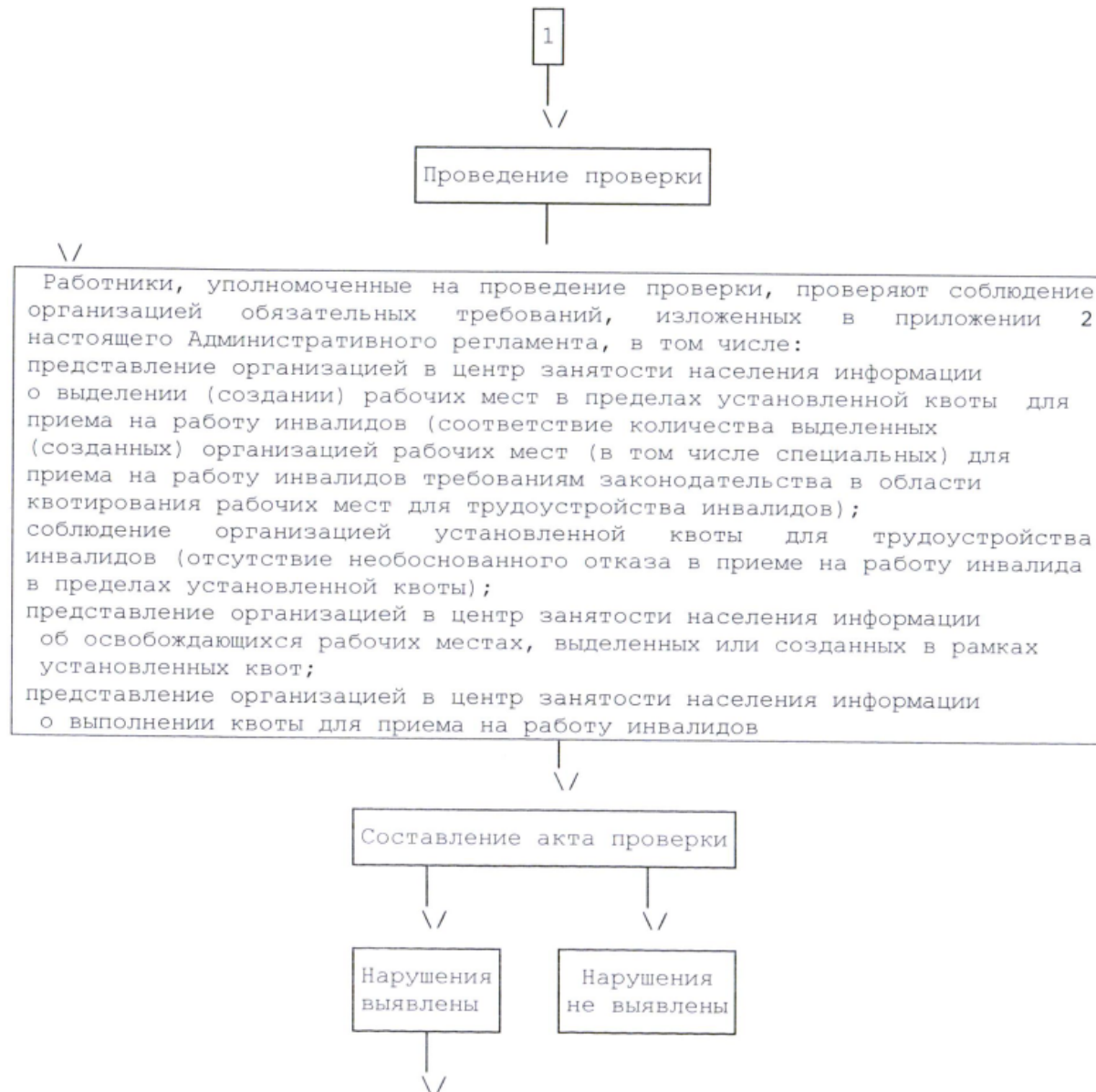
БЛОК-СХЕМА

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











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, ответственный исполнитель подготавливает и направляет в юридический отдел Министерства служебную записку с приложением документов и материалов, подтверждающих наличие оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях". Должностное лицо юридического отдела Министерства возбуждает дело об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях".

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты 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

(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)