



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110
Телефон: (423) 220-92-20, факс: (423) 220-92-69
E-mail: administration@primorsky.ru
ОКПО 00021733, ОГРН 1022502275168
ИНН/КПП 2540037030/254001001

17 мая 2013 № **11/3035**

На № _____ от _____

Председателю
Законодательного Собрания
Приморского края

В.В.Горчакову

Уважаемый Виктор Васильевич!

В соответствии с пунктом 6 постановления Губернатора Приморского края от 18 июня 2008 года № 47-пг «О порядке опубликования и вступления в силу правовых актов Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края и иных органов исполнительной власти Приморского края» направляем Вам копию приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 16 мая 2013 года № 377 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Приморского края».

Приложение: на 32 л. в 1 экз.

Вице-губернатор края

С уважением,

И.В.Василькова

Н.Н. Лунь
226 72 96

Законодательное Собрание
Приморского края
Управление делопроизводства и
ведения электронного документооборота
Входящий № 16/1618
Дата: 20.05.2013 Время: 14:03



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

16.05.2013

г. Владивосток

№ 377

**Об утверждении административного регламента
департамента труда и социального развития
Приморского края исполнения государственной функции
«Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в
пределах установленной квоты на территории Приморского края»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 30 октября 2012 года № 298-па «О реорганизации органов исполнительной власти», в целях приведения нормативных правовых актов департамента труда и социального развития Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Приморского края».
2. Признать утратившим силу приказ управления государственной службы занятости населения Приморского края от 04 июля 2012 года № 87 «Об утверждении административного регламента управления государственной службы занятости населения Приморского края исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов

в пределах установленной квоты на территории Приморского края».

3. Отделу организационной работы и делопроизводства (О.Г. Королькова) обеспечить направление копий настоящего приказа:

а) в течение семи дней со дня его принятия:

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы;

в Законодательное Собрание Приморского края;

б) в течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.

И.о. директора департамента



Н.Н. Лунь

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
труда и социального развития
Приморского края
от «16» «05» 2013 г. № 377

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА
ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ
УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ НА ТЕРРИТОРИИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции

Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Приморского края (далее – государственная функция).

2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется департаментом труда и социального развития Приморского края (далее – департамент).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Приморского края – специалистами департамента (далее – специалисты департамента).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04 августа 2008 года № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля» (далее – Приказ № 141);

Законом Приморского края от 30 апреля 2002 года № 221-КЗ «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 04 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 16 января 2013 года № 5-па «О перечне должностных лиц департамента труда и социального развития Приморского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение организациями, расположенными на территории Приморского края, численность работников в которых составляет более 100 человек, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации), прав инвалидов при приеме на работу в пределах установленной квоты в соответствии с законодательством в области квотирования рабочих мест для инвалидов на территории Приморского края.

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

5.1. Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

посещать организации при предъявлении копии приказа директора департамента, заместителя директора департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и иные необходимые для проверки сведения по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.2. Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации или уполномоченного представителя (далее – руководитель организации);

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

превышать установленные сроки проведения проверки.

5.3. Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа директора департамента, заместителя директора департамента (далее – директор департамента) о ее проведении;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента;

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

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

знакомить руководителя организации с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим

Административным регламентом;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

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

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

6. Права и обязанности субъектов, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

6.1. Руководитель организации имеет право:

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

получать от специалистов департамента, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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 специалистов департамента, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) специалистов департамента, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Обязанности субъекта проверки:

при проведении проверок юридические лица обязаны представлять запрашиваемые специалистами департамента, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ специалистов департамента, уполномоченных на проведение выездной проверки, в здание и другие служебные помещения организации при предъявлении ими служебного удостоверения и ознакомлении с приказом директора департамента о проведении такой проверки;

вести журнал учета проверок.

7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является проверка соблюдения прав инвалидов при приеме на работу в пределах установленной квоты в соответствии с законодательством в области квотирования рабочих мест для инвалидов в Приморском крае (выявление нарушения прав инвалидов при приеме на работу в пределах установленной квоты в соответствии с законодательством в области квотирования рабочих мест для инвалидов в Приморском крае).

В случае выявления в результате проверки нарушений - принятие мер, направленных на предупреждение, пресечение и (или) устранение последствий выявленных нарушений.

Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

составлением акта плановой выездной проверки департаментом организации;

составлением акта плановой документарной проверки департаментом организации;

составлением акта внеплановой выездной проверки департаментом организации;

составлением акта внеплановой документарной проверки департаментом организации;

выдачей предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов,

выявленных при плановой выездной проверке;

выдачей предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, выявленных при плановой документарной проверке;

выдачей предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, выявленных при внеплановой выездной проверке;

выдачей предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, выявленных при внеплановой документарной проверке;

составлением протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 КоАП РФ и (или) статьей 19.7 КоАП РФ.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в департаменте;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты (E-mail: sodef@primorsky.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края;

в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)».

Местонахождение департамента и его почтовый адрес: 690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13.

График работы департамента:

понедельник – четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 – 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота - воскресенье: выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы департамента сокращается на один час.

Телефоны для получения справок по вопросам исполнения государственной функции:

специалисты департамента: 8 (423) 226-60-68

приемная департамента: 8 (423) 226-72-96.

Адрес официального сайта Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.primorsky.ru/>.

Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://zanprim.regiontrud.ru/> (далее - Интернет-сайт).

На Интернет - сайте размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок;

текст настоящего Административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

режим работы департамента;

адрес электронной почты департамента;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

Консультационная помощь по вопросам исполнения государственной функции оказывается специалистами департамента. Консультации предоставляются посредством телефонной связи, при личном обращении, а также в электронном виде.

При ответах на обращения специалисты департамента подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, а также фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста, принявшего звонок. Время разговора по телефону со специалистом департамента в порядке консультирования не должно превышать 10 минут.

При консультировании специалисты департамента предоставляют следующую информацию:

- о плане проверок, проводимых департаментом;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- сведения о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о сроках исполнения государственной функции;
- сведения о местонахождении департамента;
- сведения о ходе исполнения государственной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемых им решений в ходе исполнения государственной функции;
- иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

Принявший телефонный звонок специалист при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на

обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте обращения, поступившего по электронной почте.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

9. Срок исполнения государственной функции

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

10. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

проведение проверки;

принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

В отношении организаций специалистами департамента проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок,

проводимых департаментом, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый директором департамента (далее – план проверок).

Плановая проверка проводится не чаще одного раза в 3 года.

Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами департамента:

с выездом по месту нахождения организации (далее - выездные проверки);

по месту нахождения департамента (далее - документарные проверки).

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении департамента документах организации;

не представляется возможным оценить соответствие деятельности организации обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю;

установлены признаки нарушения законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

11. Административная процедура – проведение проверки включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

проведение выездной проверки;

проведение документарной проверки;

оформление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя организации.

11.1. Административное действие – принятие решения о проведении проверки

Основанием для принятия решения о проведении плановой (выездной,

документарной) проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующей организации.

Основаниями для включения организации в план проверок являются истечение трех лет со дня:

государственной регистрации;

окончания проведения последней плановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки являются:

истечение срока исполнения предписания департамента об устранении выявленных нарушений;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций (в том числе краевых государственных казенных учреждений «Центр занятости населения» городов и районов Приморского края), содержащей сведения о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

получение обращения инвалида с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц организации, выразившиеся в необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты (далее – обращение инвалида);

приказ директора департамента, 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.

При наличии оснований для принятия решения о проведении плановой (выездной, документарной) проверки, специалист департамента, ответственный за проведение проверки, не позднее, чем за две недели до начала проверки:

подготавливает предложения по персональному составу специалистов департамента, участвующих в проверке;

определяет цели и задачи проверки;

определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

подготавливает проект приказа директора департамента о проведении плановой (выездной, документарной) проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

При наличии оснований для принятия решения о проведении внеплановой (выездной, документарной) проверки, специалист департамента, ответственный за проведение проверки, в двухдневный срок:

подготавливает предложения по персональному составу специалистов департамента, участвующих в проверке;

определяет цели и задачи проверки;

определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

подготавливает проект приказа директора департамента о проведении внеплановой (выездной, документарной) проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

Результат административного действия - приказ о проведении проверки, предусмотренной подпунктом 11.3 или 11.4 настоящего Административного регламента, подписанный директором департамента (далее – проверка).

11.2. Административное действие – подготовка к проверке

Основанием для начала подготовки к проверке является подписание директором департамента приказа о проведении проверки.

Административное действие осуществляется специалистами департамента.

В ходе подготовки к проверке специалисты департамента определяют перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки организации (в том числе находящихся в распоряжении департамента).

При подготовке к проверке специалист департамента, ответственный за проведение проверки, уведомляет руководителя организации:

о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копий приказа директора департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результат административного действия – уведомление руководителя организации о проведении проверки.

11.3. Административное действие - проведение выездной проверки

Основанием для проведения выездной проверки является приказ директора департамента о проведении проверки.

Административное действие осуществляется комиссией, состоящей из специалистов департамента, состав которой утверждается приказом директора департамента (далее - специалисты департамента, участвующие в проверке).

Выездная проверка проводится в срок, предусмотренный пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Специалисты департамента, участвующие в проверке, по прибытии к месту проведения проверки предъявляют руководителю организации служебные удостоверения.

Специалисты департамента, участвующие в проверке, в день прибытия к месту проведения проверки обязаны ознакомить руководителя организации с приказом директора департамента о проведении проверки, полномочиями специалистов, участвующих в проверке, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную в установленном порядке копию указанного приказа и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

По требованию руководителя организации специалисты департамента, участвующие в проверке, обязаны ознакомить его с настоящим

Административным регламентом.

Специалисты департамента, участвующие в проверке, совместно с руководителем организации определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми руководитель организации обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы организации).

В ходе проверки осуществляются:

проверка соблюдения организацией соответствия количества выделенных (созданных) рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для инвалидов;

представление организацией в государственные учреждения службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки деятельности организации специалисты департамента, участвующие в проверке, вправе потребовать для ознакомления документы организации по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель организации имеет право представить специалистам департамента, участвующим в проверке, письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя организации представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

Результат административного действия - оценка соблюдения организацией законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

11.4. Административное действие - проведение документарной проверки

Основанием для проведения документарной проверки является приказ директора департамента о проведении проверки.

Административное действие осуществляется комиссией, состоящей из специалистов департамента, участвующих в проверке.

Документарная проверка проводится в срок, предусмотренный пунктом 9 настоящего Административного регламента.

В ходе проверки осуществляются:

рассмотрение документов, имеющих в распоряжении департамента и позволяющих оценить соблюдение организацией законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;

подготовка запроса о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения документарной проверки;

проверка соответствия количества выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;

проверка соответствия численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для их трудоустройства;

проверка представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

Специалист департамента, ответственный за проведение проверки, подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись директору департамента.

Директор департамента рассматривает проект запроса в течение одного рабочего дня со дня его получения.

Подписанный запрос с приложением заверенной в установленном порядке копии приказа директора департамента о проведении проверки направляется в течение одного рабочего дня в адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

Документы направляются в департамент в течение 10 рабочих дней со дня получения организацией запроса.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью организации и подписью руководителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, организации направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Специалисты департамента, участвующие в проверке, обязаны рассмотреть полученные от организации пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, специалисты департамента, участвующие в проверке, оформляют докладную записку на имя директора департамента с

предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

Результат административного действия - оценка соблюдения организацией законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

11.5. Административное действие - оформление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя организации

Основанием для оформления акта проверки является завершение проверки в установленный срок.

Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя организации осуществляется специалистами департамента, участвующими в проверке.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

Специалисты департамента, участвующие в проверке, подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

К акту проверки прилагаются копии документов, заверенные в установленном порядке, подтверждающие факты нарушения организацией (должностными лицами организации) законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, объяснения руководителя, работников организации, и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии, заверенные в установленном порядке (далее - приложения).

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в

департаменте.

Непосредственно после завершения проверки специалист департамента, участвующий в проверке, который оформлял акт проверки, производит также соответствующие записи в журнале учета проверок.

Организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их копии, заверенные в установленном порядке, либо в согласованный срок передать их нарочным.

Результат административного действия – оформление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя организации.

12. Административная процедура – принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов

Административная процедура – принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов включает в себя следующие административные действия:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

составление протокола об административном правонарушении и направление в суд общей юрисдикции в установленном порядке для рассмотрения дела об административном правонарушении.

12.1. Административное действие - выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов с указанием сроков их

устранения и контроль за полнотой его исполнения

Основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения является выявление при проведении проверки нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

Административное действие осуществляется специалистом департамента, проводившим проверку и оформлявшим акт проверки.

Предписание организации об устранении выявленных нарушений выдается специалистами департамента, проводившими проверку, и вручается руководителю организации под подпись вместе с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае его отказа поставить подпись в предписании, предписание направляется в адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Организация в срок, указанный в предписании, исполняет предписание и уведомляет департамент об устранении нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, о чем делается запись в предписании, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле организации.

Истечение срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений является основанием для проведения внеплановой проверки.

Результат административного действия - выдача предписания и контроль за его исполнением.

12.2. Административное действие – составление протокола об административном правонарушении и направление в суд общей юрисдикции в установленном порядке для рассмотрения дела об административном правонарушении

Основанием для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 КоАП РФ, и направления в суд общей юрисдикции в установленном порядке для

рассмотрения дела об административном правонарушении является установление в ходе проверки факта отказа работодателя в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты, неисполнение работодателем обязанности по созданию или выделению рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов.

Основанием для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 КоАП РФ, является невыполнение в срок законного предписания департамента труда и социального развития Приморского края, осуществляющего государственный надзор (контроль).

Основанием для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ, является непредставление или несвоевременное представление в департамент (специалистам департамента, участвующим в проверке) сведений (информации), предоставление которых предусмотрено Законом о занятости населения и необходимо для осуществления департаментом его законной деятельности, а равно представление в департамент (специалистам департамента, участвующим в проверке), сведений (информации) в неполном объеме.

Административное действие осуществляется специалистом департамента, участвующим в проверке.

Специалист департамента, участвующий в проверке, составляет протокол об административном правонарушении немедленно после выявления совершения административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ, статьей 19.5 и (или) статьей 19.7 КоАП РФ.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений об организации, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с

момента выявления административного правонарушения.

Специалист департамента, участвующий в проверке, и составивший протокол об административном правонарушении, в установленном порядке направляет:

протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

Специалист департамента, участвующий в проверке, и составивший протокол об административном правонарушении, приобщает документ, подтверждающий факт направления протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении, к материалам проверки.

Результат административного действия – составление протокола об административном правонарушении и направление в суд общей юрисдикции в установленном порядке для рассмотрения дела об административном правонарушении.

13. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

14. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений специалистами департамента, уполномоченными на проведение проверки осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными

регламентами путем проведения проверок.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента.

15. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции специалистами департамента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании годового плана работы департамента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора департамента в случае обращения лица с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов департамента, осуществляющих исполнение государственной функции.

16. Ответственность специалистов департамента, осуществляющих исполнение государственной функции, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, установлена в их должностных регламентах.

По результатам контроля, при наличии оснований, директор департамента принимает решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений по изменению разделов настоящего Административного регламента, а также принимает меры по наложению соответствующего дисциплинарного взыскания.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности об исполнении государственной функции должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть

осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в исполнении государственной функции.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

17. Действия (бездействие) специалистов департамента и решения, принятые ими при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) на действия (бездействие) специалистов департамента, участвующих в исполнении государственной функции, и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, которое может быть подано:

непосредственно директору департамента устно либо письменно;

по телефону приемной департамента: 8 (423) 226-72-96;

в электронной форме по адресу электронной почты департамент: (e-mail: sodef@primorsky.ru).

Обращение (жалоба) может быть направлено в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на официальный сайт Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.primorsky.ru) либо по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Личный прием проводится директором департамента:

вторник с 16-00 до 18-00 часов по предварительной записи по телефону

приемной департамента: 8 (423) 226-72-96.

Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен директором департамента, но не более чем на 30 дней, о чем обратившееся лицо уведомляется в письменной форме.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) специалистов департамента и решений, принятых ими в ходе проверок на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

даты поступления обращения, даты рассмотрения и принятия решения;

применения мер ответственности к специалистам департамента, чьи действия (бездействие) и повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ обратившемуся лицу;

суть жалобы;

подпись обратившегося лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагают документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в департамент в форме электронного документа,

в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица;
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обратившееся лицо вправе приложить к обращению (жалобе), направленной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения (жалобы) организация имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых обратившееся лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые обратившееся лицо считает необходимым сообщить.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) директор департамента принимает решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) специалиста департамента либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Если по результатам рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту департамента, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего Административного регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 7 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованной, обратившемуся лицу направляется уведомление о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин признания его необоснованным в течение 7 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

Если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который обратившемуся лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в департамент жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу с обратившемся лицом, о чем обратившемуся лицу направляется письменное уведомление.

Если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, директор департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем в течение 7 дней со дня его регистрации сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение

к Административному регламенту
департамента труда и социального развития
Приморского края исполнения государственной
функции «Осуществление
надзора и контроля за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты на
территории Приморского края»,
утвержденному приказом департамента труда
и социального развития Приморского края
от «16» сентября 2013 г. № 377

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ НА ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»



