



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Департамента ТЗТМ Пензенской обл.
от 29.06.2012 N 36-ОС
(ред. от 03.08.2015)

"Об утверждении Административного регламента Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по исполнению государственной функции
"Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 19.01.2016

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 36-ОС

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента ТЗТМ Пензенской обл.
от 02.10.2012 N 44-ОС, от 08.11.2012 N 51-ОС,
Приказов Минтруда Пензенской обл.
от 14.05.2013 N 145-ОС, от 10.02.2014 N 22-ОС,
от 14.02.2014 N 26-ОС, от 20.04.2015 N 116-ОС,
от 03.08.2015 N 289-ОС,
с изм., внесенными [Приказом](#) Департамента ТЗТМ
Пензенской обл. от 30.07.2012 N 41-ОС)

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Правительства Пензенской обл. от 29.12.2010 N 877-пП утратило силу в связи с изданием [Постановления](#) Правительства Пензенской обл. от 31.01.2013 N 33-пП. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Положении](#) о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденном [Постановлением](#) Правительства Пензенской обл. от 31.01.2013 N 33-пП.

Руководствуясь [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), [Положением](#) о Департаменте по труду, занятости и трудовой миграции Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 29.12.2010 N 877-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по исполнению государственной функции "Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов".

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 14.05.2013 N 145-ОС, от 10.02.2014 N 22-ОС)

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить на сайте Департамента по труду, занятости и трудовой миграции Пензенской области в составе Портала Правительства Пензенской области и на официальном сайте Департамента по труду, занятости и трудовой миграции Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента
Е.И.КОСНИКОВА

Утвержден
приказом
Департамента по труду,
занятости и трудовой миграции

Пензенской области
от 29 июня 2012 г. N 36-ОС

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

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента ТЗТМ Пензенской обл.
от 02.10.2012 N 44-ОС, от 08.11.2012 N 51-ОС,
Приказов Минтруда Пензенской обл.
от 14.05.2013 N 145-ОС, от 10.02.2014 N 22-ОС,
от 14.02.2014 N 26-ОС, от 20.04.2015 N 116-ОС,
от 03.08.2015 N 289-ОС,
с изм., внесенными **Приказом** Департамента ТЗТМ
Пензенской обл. от 30.07.2012 N 41-ОС)

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции.

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

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, непосредственно исполняющего государственную функцию:

Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Минтруд Пензенской области).
(в ред. **Приказа** Минтруда Пензенской обл. от 14.05.2013 N 145-ОС)

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

- **Закон** Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (с последующими изменениями) (далее - Закон о занятости населения) ("Собрание законодательства РФ", N 17 от 22.04.1996);

- **Кодекс** Российской Федерации об административных правонарушениях (с последующими изменениями) (далее - КоАП) ("Российская газета", N 256 от 31.12.2001);

- Федеральный **закон** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", N 48 от 27.11.1995);

- Федеральный **закон** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 95 от 05.05.2006);

- Федеральный **закон** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 266 от 30.12.2008);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", N 28 от 12.07.2010);

- **Закон** Пензенской области от 03.06.2003 N 483-ЗПО "О квотировании рабочих мест для инвалидов в Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Ведомости ЗС Пензенской области", N 9 (ч. 1) от 20.06.2003);

- **Постановление** Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП "Об утверждении положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", N 17 от 01.02.2013).

(в ред. **Приказа** Минтруда Пензенской обл. от 14.05.2013 N 145-ОС)

- **приказ** Минтруда России от 30.04.2013 N 181н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов" (с последующими изменениями).

(абзац введен [Приказом](#) Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС)

4. Предмет регионального государственного контроля (надзора): соблюдение юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) и индивидуальными предпринимателями (далее - организации) обязательных требований законодательства Российской Федерации.

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

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

- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (далее по тексту - руководитель и/или сотрудники организации) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- проводить беседы с руководителем и/или сотрудниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

(пп. 5.1 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС)

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

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Минтруда Пензенской области, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

- требовать у организаций сведения и документы, которые могут быть получены Минтрудом Пензенской области от иных органов государственного контроля (надзора);

- требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Минтруд Пензенской области, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- предъявлять иные требования, если они не установлены законодательством Российской Федерации.

(пп. 5.2 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.08.2015 N 289-ОС)

5.3. 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 законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации, проверка которой проводится;

- проводить проверку на основании приказа Министра, заместителя Министра Минтруда Пензенской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС)

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

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

- предоставлять руководителю и/или сотрудникам организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя и/или сотрудников организации с результатами проверки;

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, организации;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) и настоящим Административным регламентом;

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС)

- не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено

законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

(пп. 5.3 в ред. [Приказа](#) Департамента ТЗТМ Пензенской обл. от 02.10.2012 N 44-ОС)

5.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обладают иными правами и несут иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

(пп. 5.4 введен [Приказом](#) Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС)

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

6.1. Руководитель и сотрудники организации имеют право:

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента ТЗТМ Пензенской обл. от 02.10.2012 N 44-ОС)

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, 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.

- привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке.

(абзац введен [Приказом](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.02.2014 N 26-ОС)

6.2. Руководитель и сотрудники организации обязаны:

- предоставлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы;

- абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента ТЗТМ Пензенской обл. от 02.10.2012 N 44-ОС;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований действующего законодательства;

- абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента ТЗТМ Пензенской обл. от 02.10.2012 N 44-ОС;

- исполнять в установленный срок имеющие юридическую силу (не признанные незаконными и не отмененные в установленном порядке) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований действующего законодательства.

7. Описание результата исполнения государственной функции.

7.1. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) проверяемыми организациями обязательных требований законодательства.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- акт плановой (внеплановой) документальной проверки (далее - акт проверки);

- предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 5.42](#) КоАП;

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 19.7](#) КоАП;

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 13.11.1](#) КоАП;

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](#) КоАП.

(пп. 7.1 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

8.1. Место нахождения Минтруда Пензенской области: 440008, г. Пенза, ул. Некрасова, д. 24.

(пп. 8.1 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.05.2013 N 145-ОС)

8.2. График (режим) работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходной.

8.3. Информация о месте нахождения и графике работы Минтруда Пензенской области содержится на информационных стендах, размещенных в помещении и на официальном сайте Минтруда Пензенской области, периодически размещается в средствах массовой информации, а также может быть получена путем обращения в Минтруд Пензенской области по телефону, посредством личного обращения, обращения в письменной форме, по электронной почте.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

8.4. Справочные телефоны: (8412) 94-40-17 (структурное подразделение, исполняющее государственную функцию);

(пп. 8.4 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.05.2013 N 145-ОС)

8.5. Официальный сайт Минтруда Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.trud.pnzreg.ru.

(в ред. [Приказов](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.05.2013 N 145-ОС, от 10.02.2014 N 22-ОС)

8.6. Адрес электронной почты Минтруда Пензенской области: penzan2@yandex.ru mintrud58@yandex.ru.

(в ред. [Приказов](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.05.2013 N 145-ОС, от 10.02.2014 N 22-ОС)

8.7. Информация по вопросам исполнения государственной функции может быть получена путем обращения в Минтруд Пензенской области по телефону, посредством личного обращения, обращения в письменной форме, по электронной почте, а также с использованием официального сайта Минтруда Пензенской области:

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

- ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о полном наименовании Минтруда Пензенской области, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц работники подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции;

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

- письменные обращения заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения;

- информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 30 дней с момента получения сообщения;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с изменяющим документом.

8.7. - на официальном сайте Минтруда Пензенской области (www.trud.pnzreg.ru) размещается следующая информация по вопросам исполнения государственной функции: адрес, схема проезда, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Минтруда Пензенской области; в подразделе "Административные регламенты" раздела "Административная реформа" содержится текст Административного регламента, блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур, порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции; в подразделе "Нормативные документы" раздела "Занятость населения" содержатся законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

9. Срок исполнения государственной функции.

Общий срок проведения проверки (плановой или внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС)

10. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановой (внеплановой) документарной проверки:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- принятие мер по результатам проведения проверки.

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

11. Подготовка к проведению проверки.

11.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению проверки является:

а) плановой документарной - ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Министром труда, социальной защиты и демографии Пензенской области и размещенный на официальном сайте Минтруда Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(пп. "а" в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.05.2013 N 145-ОС)

б) внеплановой документарной - наступление случаев, предусмотренных [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями).

(в ред. Приказов Департамента ТЗТМ Пензенской обл. от 02.10.2012 [N 44-ОС](#), от 08.11.2012 [N 51-ОС](#))

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения организацией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки будет являться только исполнение выданного Минтрудом Пензенской области предписания.

(абзац введен [Приказом](#) Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС)

11.2. Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, на основании приказа Минтруда Пензенской области о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

11.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта приказа:

- о проведении плановой документарной проверки не позднее 14 рабочих дней до начала ее проведения;
- о проведении внеплановой документарной проверки в течение 2 рабочих дней после наступления оснований для ее проведения.

11.4. Приказ Минтруда Пензенской области о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки (далее - приказ) содержит:

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

- полное наименование Минтруда Пензенской области;
- (в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)
- фамилию, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС)

- вид документарной проверки (плановая/внеплановая), цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения плановой (внеплановой) документарной проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой (внеплановой) документарной проверки;

- название административного регламента, в соответствии с которым осуществляется плановая (внеплановая) документарная проверка;

- перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения плановой (внеплановой) документарной проверки;

- даты начала и окончания проведения плановой (внеплановой) документарной проверки.

11.5. Министр, заместитель Министра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки проекта приказа, подписывает приказ.

(пп. 11.5 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.05.2013 N 145-ОС)

11.6. - 11.8. Исключены. - [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС.

11.9. Критерием принятия решений при подготовке к проведению проверки является:

а) для плановой документарной проверки - дата начала проверки, указанная в ежегодном плане проведения плановых проверок Минтруда Пензенской области,

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

б) для внеплановой документарной проверки - наступление оснований, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 11.1.](#) настоящего Административного регламента.

11.10. Результатом административного действия является подписанный приказ.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

11.12. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет организацию о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки посредством направления копии приказа с сопроводительным письмом, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

(пп. 11.12 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС)

11.13. Копия приказа с отметкой руководителя или уполномоченного представителя организации об их получении или почтовое уведомление с отметкой о вручении приобщается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в день получения уведомления к материалам проверки.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС)

12. Проведение проверки.

12.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой (внеплановой) документарной проверки является приказ.

12.2. Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится по месту нахождения Минтруда Пензенской области.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

12.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в срок, установленный приказом, приступает к проведению плановой (внеплановой) документарной проверки.

(пп. 12.3 в ред. [Приказа](#) Департамента ТЗТМ Пензенской обл. от 08.11.2012 N 51-ОС)

12.4. Исключен. - [Приказ](#) Департамента ТЗТМ Пензенской обл. от 02.10.2012 N 44-ОС.

12.5. При проведении проверки:

а) плановой документарной - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в соответствии со сроками, установленными приказом:

- проверяет исполнение требований [абзаца 7 пункта 1, пункта 2, пункта 3, пункта 6 статьи 25](#) Закона о занятости населения по представлению организацией в центр занятости населения Пензенской области необходимой информации;

- изучает материалы и документы организации, имеющиеся в распоряжении Минтруда Пензенской области, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этой организации надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в адрес организации 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 Минтруда Пензенской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки;

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

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

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

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

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

б) внеплановой документарной - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в соответствии со сроками, установленными приказом:

- проверяет каждый факт, являющийся основанием для ее проведения;

- принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации.

(пп. 12.5 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС)

12.6. Критерием принятия решения при проведении плановой (внеплановой) документарной проверки является выявление (невыявление) фактов нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации.

Федерации, подлежащих проверке.

12.7. Результатом административного действия по проведению плановой (внеплановой) документарной проверки является акт проверки, к которому прилагаются копии документов, запрошенных и представленных организацией при ее проведении (далее - приложения).

12.8. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- полное наименование Минтруда Пензенской области;

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

- дата и номер приказа;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки и проводившего проверку;
- наименование проверяемой организации;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или организации, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием в организации указанного журнала;

- подпись должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

12.9. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно после завершения плановой (внеплановой) документарной проверки оформляет акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки один экземпляр акта проверки направляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое в день получения уведомления приобщается им к акту проверки, остающемуся в Минтруде Пензенской области.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

12.10. В день окончания плановой (внеплановой) документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании Минтруда Пензенской области, 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, уполномоченного на проведение проверки, его подпись.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

(пп. 12.10 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 20.04.2015 N 116-ОС)

12.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Минтруд Пензенской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, приложить заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возражений, передать их в согласованный срок в Минтруд Пензенской области. Письменные возражения и представленные заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, в день получения приобщаются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, к акту проверки, остающемуся в Минтруде Пензенской области.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

12.12. Акт проверки с приложениями приобщается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, к материалам проверки.

13. Принятие мер по результатам проведения проверки.

13.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения плановой (внеплановой) документарной проверки является акт проверки, содержащий факты нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, подлежащих проверке.

13.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно в день оформления акта проверки составляет предписание в двух экземплярах, одно из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием один экземпляр предписания (вместе с актом проверки) направляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое в день получения приобщается им к материалам проверки.

13.3. В предписании указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя проверенной организации;
- наименование организации, руководителю которой выдается предписание;
- перечисляются факты выявленных проверкой нарушений законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;
- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений законодательства Российской Федерации;
- срок извещения о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений законодательства Российской Федерации.

13.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно в день оформления акта проверки, в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении и составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 5.42.](#), [13.11.1](#), [частью 1 статьи 19.5](#), [статьей 19.7](#). КоАП.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

13.5. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в соответствии с требованиями, предусмотренными [статьей 28.2](#). КоАП, в сроки, установленные [частью 1](#), [частью 2 статьи 28.5](#). КоАП.

13.6. Критериями принятия решения для принятия мер по результатам проведения плановой (внеплановой) документальной проверки являются нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, указанные в акте проверки.

13.7. Результатом административного действия является выдача предписания и протокола об административном правонарушении.

13.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, контролирует поступление в Минтруд Пензенской области от организации информации о выполнении предписания в соответствии со сроками, установленными предписанием.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

13.9. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в день получения от организации информации о выполнении предписания фиксирует факт его выполнения в экземпляре предписания, находящемся в материалах проверки.

13.10. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет его судье для рассмотрения дела об административном правонарушении с приложением копий документов, указанных в протоколе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13.11. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в день подписания протокола приобщает его копию к материалам проверки.

13.12. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления судье протокола об административном правонарушении, приобщает документ, подтверждающий факт его направления, к материалам проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

14. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.05.2013 N 145-ОС)

15. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Плановые проверки по контролю за исполнением государственной функции осуществляются в соответствии с планом, утвержденным Министром, заместителем Министра.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.05.2013 N 145-ОС)

Внеплановые проверки по контролю за исполнением государственной функции осуществляются в случае обращения заявителя с жалобой на нарушение их прав и законных интересов действием (бездействием) должностного лица при исполнении государственной функции, связанной с невыполнением им обязательных требований, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными

доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

16. Ответственность государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции.

Должностное(ые) лицо(а), участвующее(ие) в исполнении государственной функции, несет(ут) ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Ответственность за исполнение государственной функции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Пензенской области, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих (в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)
(в ред. [Приказа](#) Департамента ТЗТМ Пензенской обл. от 02.10.2012 N 44-ОС)

17. Заинтересованные лица имеют право обжаловать в досудебном (административном) порядке действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Пензенской области и принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции Министру.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

18. Предметом досудебного (административного) обжалования могут являться нарушения положений настоящего Административного регламента, а также решения и действия (бездействие), принятые должностными лицами (сотрудниками) Минтруда Пензенской области.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

19. Основанием для начала процедуры досудебного (административного) обжалования является направление заинтересованным лицом жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Пензенской области Министру.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

20. Жалоба оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями), [Законом](#) Пензенской области от 28.12.2012 N 2327-ЗПО "О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области" (с последующими изменениями).

(п. 20 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.05.2013 N 145-ОС)

21. Заинтересованное лицо может получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в Минтуде Пензенской области.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 10.02.2014 N 22-ОС)

22. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями), [Законом](#) Пензенской области от 28.12.2012 N 2327-ЗПО "О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области" (с последующими изменениями).

(п. 22 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.05.2013 N 145-ОС)

23. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

24. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобах вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

25. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной функции в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл.
от 20.04.2015 N 116-ОС)



