



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(ГУТиЗН ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)

## П Р И К А З

от «14» января 2016 г.

г. Челябинск

№ 04

Об утверждении административного регламента 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

В целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 24.12.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и постановлением Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. № 152-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области», постановлением Губернатора Челябинской области от 04.04.2008г. № 108 «О Главном управлении по труду и занятости населения Челябинской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент 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 (далее – Административный регламент).

2. Информационно–аналитическому отделу (Кабилова Е.А.) разместить Административный регламент на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области [www.szn74.ru](http://www.szn74.ru).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

В. В. Смирнов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Главного управления  
от 14 января 2016 г. № 07

Административный регламент  
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

I. Общие положения

1. Административный регламент 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 (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области (далее именуется – Главное управление по труду и занятости населения) при осуществлении контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты. Государственная функция исполняется в отношении работодателей Челябинской области путем проведения проверок их деятельности по приему на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее именуется – проверки).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества исполнения государственных функций, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур и административных действий;

3) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) сокращение срока исполнения государственной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе исполнения государственной функции;

5) исполнение отдельных административных процедур в электронной форме.

3. Предметом государственного надзора и контроля является соблюдение работодателями Челябинской области законодательства о занятости при приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Государственная функция выполняется в отношении работодателей, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее именуется – Закон о социальной защите инвалидов), пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем 7 пункта 1 и абзацем 3 пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее именуется – Закон о занятости населения), статьей 2 Закона Челябинской области от 27 марта 2003 г. № 143-ЗО «Об установлении квоты для приема на работу инвалидов в Челябинской области» (далее именуется - Закон об установлении квоты для приема на работу инвалидов в Челябинской области) установлена квота для приема на работу инвалидов (далее именуется - работодатель), путем проведения проверок работодателей по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее именуется - проверка).

4. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 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»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 18 мая 2011 года № 152-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области».

5. Административный регламент размещается на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения (<http://www.szn74.ru>), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Главного управления по труду и занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее именуется – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную

систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуется – Единый портал) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (далее именуется – региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – МФЦ).

## II. Стандарт исполнения государственной функции

6. Наименование государственной функции: надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее именуется – государственная функция).

7. Исполнение государственной функции осуществляется Главным управлением по труду и занятости населения. Государственная функция непосредственно исполняется структурным подразделением Главного управления по труду и занятости населения – отделом ведомственного контроля в сфере занятости населения.

8. Место нахождения Главного управления по труду и занятости населения: 454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 18а.

График (режим) работы: понедельник - четверг с 08.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30; пятница с 08.30 до 12.00 и с 12.45 до 16.15; суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны Главного управления по труду и занятости населения:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 261-51-26;

отдел ведомственного контроля в сфере занятости населения Главного управления по труду и занятости населения: 8 (351) 261-51-24;

факс: 8 (351) 261-42-68.

Адрес официального сайта Главного управления по труду и занятости населения: <http://www.szn74.ru>.

Адрес электронной почты Главного управления по труду и занятости населения: [depzan@szn74.ru](mailto:depzan@szn74.ru).

9. Сроки исполнения государственной функции:

1) срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

2) срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

3) срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

4) срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению начальника Главного управления по труду и занятости населения, но не более чем на 15 рабочих дней.

10. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее именуется – КоАП РФ);

2) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее именуется – Закон о занятости населения);

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) 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 именуется - постановление Правительства Российской Федерации № 489);

6) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 г. № 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»;

7) 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 именуется - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141);

8) Закон Челябинской области от 27 марта 2003 г. № 143-ЗО «Об установлении квоты для приема на работу инвалидов в Челябинской области»;

9) постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области»;

10) постановление Губернатора Челябинской области от 4 апреля 2008 г. № 108 «О Главном управлении по труду и занятости населения Челябинской области».

11. Должностные лица Главного управления по труду и занятости населения при исполнении государственной функции имеют право:

1) посещать работодателей при предъявлении копии приказа (распоряжения) Главного управления по труду и занятости населения о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работодателя или его уполномоченного представителя (далее именуется – представитель работодателя) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить беседы с работодателем и/или представителями работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

12. Должностные лица Главного управления по труду и занятости населения при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления по труду и занятости населения, от имени которого действуют должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

2) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении работодателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу работодателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

13. Должностные лица Главного управления по труду и занятости населения при проведении проверки обязаны:

1) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) Главного управления по труду и занятости населения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателя;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) Главного управления по труду и занятости населения о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать работодателю и его представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять работодателю и его представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить работодателя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от работодателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) по просьбе работодателя ознакомить его с положениями Административного регламента;

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

14. Права и обязанности работодателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Работодатель (представитель работодателя), в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, и его работники имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения, повлекшие за собой нарушение их

прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области.

Работодатель и его представители обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения, в здание и другие служебные помещения работодателя;

3) предоставить служебное помещение для должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

15. Результатом исполнения государственной функции является:

акт проверки работодателя;

предписание об устранении работодателем выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков его исполнения;

протокол об административном правонарушении, составленный в порядке, установленном КоАП РФ.

16. В электронной форме административные процедуры (действия) исполнения государственной функции не осуществляются.

Главное управление по труду и занятости населения направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в том числе в форме электронного документа.

Главное управление по труду и занятости населения вправе направлять по электронной почте работодателю:

уведомление о проведении проверки;

приказ (распоряжение) о проведении проверки;

запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работодателя или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки с приложением приказа о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении работодателем дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах;

извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности



выполнения административных процедур в электронной форме

17. Состав административных процедур:

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 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.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

18. Выполнение административных процедур при исполнении государственной функции осуществляют должностные лица Главного управления по труду и занятости населения в соответствии с утвержденными должностными регламентами (далее именуются – должностные лица).

19. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) Главного управления по труду и занятости населения, содержащего:

- 1) наименование органа исполнительной власти Челябинской области, исполняющего государственную функцию;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование работодателя, проверка которого проводится, место нахождения работодателя;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

20. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

плановая (выездная, документарная);

внеплановая (выездная, документарная).

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях работодателя, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении Главного управления по труду и занятости населения, оборудованного компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

21. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным Главным управлением по труду и занятости населения ежегодным планом проведения плановых выездных и документарных проверок, разработанным в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее именуется - ежегодный план).

22. Решение о включении работодателя в ежегодный план принимается в случаях:

непредставления работодателем информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

невыполнения квоты для приема на работу инвалидов;

истечения трех лет со дня государственной регистрации работодателя;

поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

истечения трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки работодателя;

нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки, и результатов их устранения;

исполнения предписаний и соблюдения сроков исполнения предписаний.

23. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается в случаях:

истечения срока исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, обязательных требований;

поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

истечения срока устранения ранее выявленных нарушений, определенного решением суда общей юрисдикции;

требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

#### Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

24. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее именуется - усиленная квалифицированная электронная подпись);

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

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения;

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

5) подписание начальником Главного управления по труду и занятости населения приказа (распоряжения) о проведении проверки;

6) направление работодателю уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

#### Проведение плановой выездной проверки

25. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие к работодателю должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) Главного управления по труду и занятости населения;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение работодателю копии приказа (распоряжения) о проведении проверки;

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

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверка соблюдения работодателем 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 работодателем в Областное казенное учреждение Центр занятости населения (далее именуется Центр занятости населения) информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

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

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

7) при выявлении фактов нарушений:  
изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее именуются - подтверждающие документы);

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

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей следующие сведения:

наименование Главного управления по труду и занятости населения;  
 даты начала и окончания проведения проверки;  
 сроки ее проведения;  
 правовые основания;  
 цели, задачи и предмет проверки;

фамилии, имена, отчества, должности и подписи должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения, уполномоченных на проведение проверки.

Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141;

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

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных работодателем при проведении проверки (далее именуются – приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

11) подписание акта проверки в 2-х экземплярах.

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141;

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений (кроме копий документов, полученных от представителей работодателя) работодателю под роспись;

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

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

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

16) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

### Проведение плановой документарной проверки

26. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение материалов и документов, поступивших от работодателя, имеющих в распоряжении Главного управления по труду и занятости

населения, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении работодателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

2) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) работодателю мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления по труду и занятости населения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем 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;

3) принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших от работодателя, 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 работодателем в Центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

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

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

5) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

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

7) приобщение к акту проверки письменных возражений работодателя (при наличии) в случае несогласия работодателя с содержанием акта проверки;

8) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

#### Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

27. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие начальником Главного управления по труду и занятости населения решения о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения начальником Главного управления по труду и занятости населения о проведении проверки;

3) подписание начальником Главного управления по труду и занятости населения приказа (распоряжения) о проведении проверки;

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

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

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

Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки осуществляются действия, предусмотренные подпунктами 7 - 12 пункта 25 настоящего Административного регламента.

#### Проведение внеплановой выездной проверки

28. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 26 настоящего Административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Челябинской области;

фактов, изложенных в поступивших в Главное управление по труду и занятости населения 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);

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

3) предусмотренные подпунктами 5 - 15 пункта 26 настоящего Административного регламента;

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

5) предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Проведение внеплановой документарной проверки

29. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктом 2 пункта 29 Административного регламента;

2) предусмотренные подпунктами 2 - 7 пункта 27 Административного регламента;

3) предусмотренные пунктом 31 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

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



30. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

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

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ;

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

5) представление протокола об административном правонарушении на подпись работодателю, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

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

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

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

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

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

11) в случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем

предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования;

12) осуществление контроля поступления в Главное управление по труду и занятости населения от работодателя информации об:

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

31. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля.

32. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом Главного управления по труду и занятости населения, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения, уполномоченными на проведение проверок, настоящего Административного регламента.

33. В случае выявления нарушений государственные гражданские служащие (далее именуются – государственные служащие) Главного управления по труду и занятости населения, участвующие в исполнении государственной функции, несут ответственность, установленную в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области.

34. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации, Челябинской области должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику Главного управления по труду и занятости населения или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

322 6890200

Анто  
с.п.г.

239 2019

КАНАСНОВ Е.В. chel@  
chelproc.ru

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Главного управления  
по труду и занятости населения, а также его должностных лиц,  
государственных служащих

35. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Главного управления по труду и занятости населения в связи с исполнением государственной функции, могут быть обжалованы заявителями.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть незаконные, необоснованные действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими Главного управления по труду и занятости населения в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение) заявителя.

Жалоба (обращение) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Главного управления по труду и занятости населения, Единого портала или регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения ведут: начальник Главного управления по труду и занятости населения (далее именуется - начальник), первый заместитель начальника, заместители начальника.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения осуществляется:

начальником по предварительной записи – еженедельно в понедельник с 10.00 до 12.00 часов;

первым заместителем начальника – еженедельно во вторник с 10.00 до 12.00 часов;

заместителями начальника – еженедельно в среду и четверг с 10.00 до 12.00 часов.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Письменная жалоба (обращение), принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если в жалобе (обращении) содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления по труду и занятости населения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы (обращения), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если жалоба (обращение) подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

37. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (обращения) осуществляется следующими способами:

в Главном управлении по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18а, телефоны: 8 (351) 261-51-26; 8 (351) 261-51-24;

на информационном стенде, расположенном в фойе Главного управления по труду и занятости населения;

на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения: <http://www.szn74.ru>;

по электронной почте Главного управления по труду и занятости населения: [depzan@szn74.ru](mailto:depzan@szn74.ru);

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб (обращений) на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных служащих органов государственной власти Челябинской области».

38. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Главного управления по труду и занятости

населения могут быть обжалованы начальнику Главного управления по труду и занятости населения.

Жалобы (обращения) рассматриваются начальником Главного управления по труду и занятости населения, уполномоченными должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалоба (обращение) на решения, принятые начальником Главного управления по труду и занятости населения, подается в Правительство Челябинской области.

39. Письменная жалоба (обращение) физических и юридических лиц на действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего Главного управления по труду и занятости населения должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего Главного управления по труду и занятости населения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, государственного служащего Главного управления по труду и занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника Главного управления по труду и занятости населения, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если документы находятся в распоряжении Главного управления по труду и занятости населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения).

К жалобе (обращению) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

40. Жалоба (обращение), поступившая в Главное управление по труду и занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб (обращений) может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения требований к служебному поведению государственного служащего Челябинской области, на коррупционные проявления при принятии решений в

ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются уполномоченными должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по жалобе (обращению) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению начальника Главного управления по труду и занятости населения (обращение), или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

41. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (обращения) заявителя являются:

отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу (обращение), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста письменной жалобы (обращения).

42. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб (обращений):

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (обращения), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу (обращение), или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы (обращения) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы (обращения) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

43. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) Главное управление по труду и занятости населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (обращение);

2) отказывает в удовлетворении жалобы (обращения).

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (обращения).

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы (обращения), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

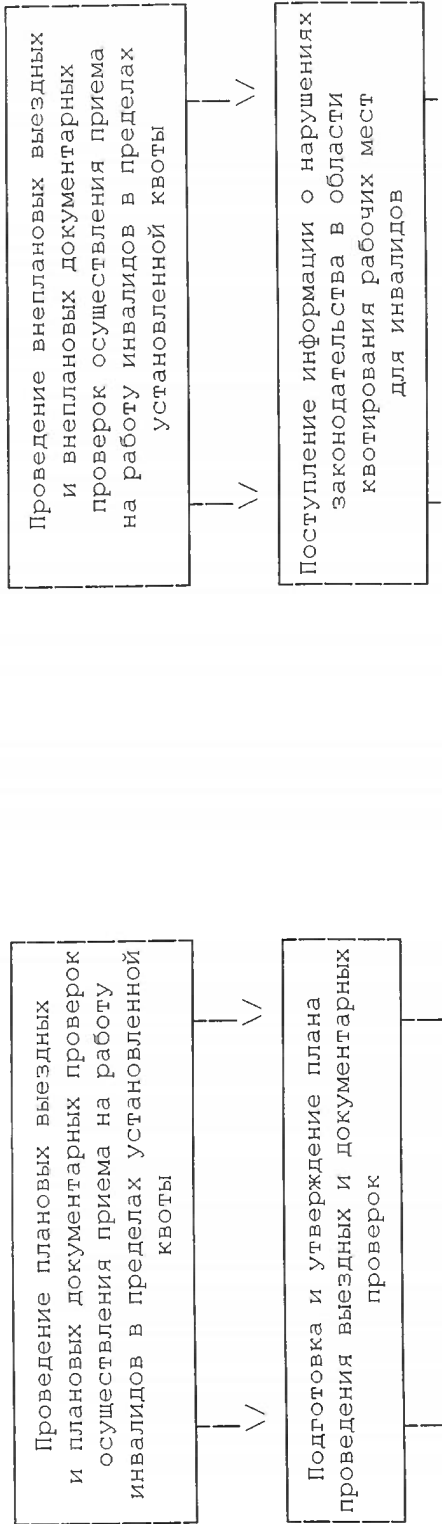
45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (обращения) признаков состава административного правонарушения

или преступления должностное лицо Главного управления по труду и занятости населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

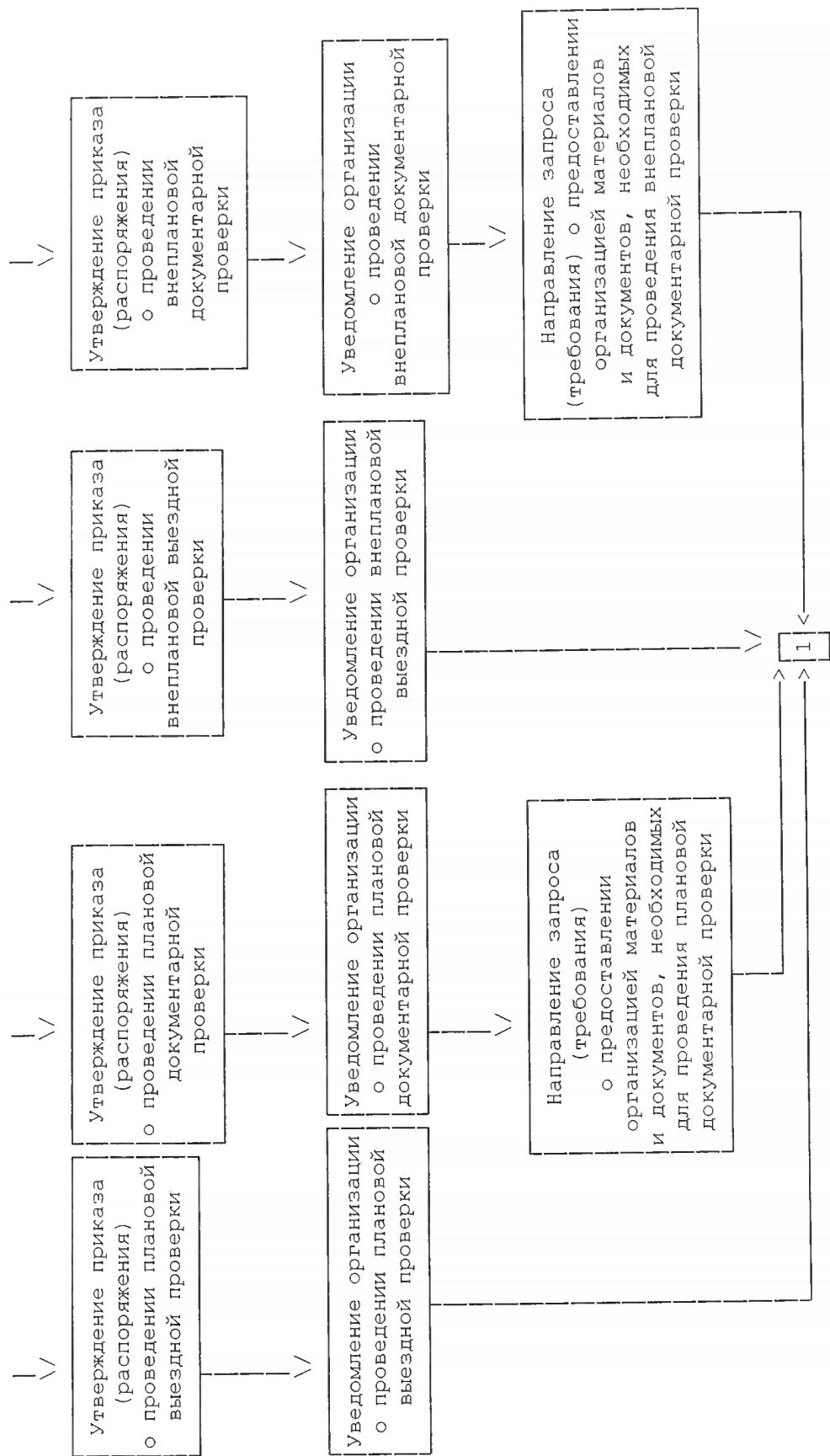
46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (обращения) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления по труду и занятости населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

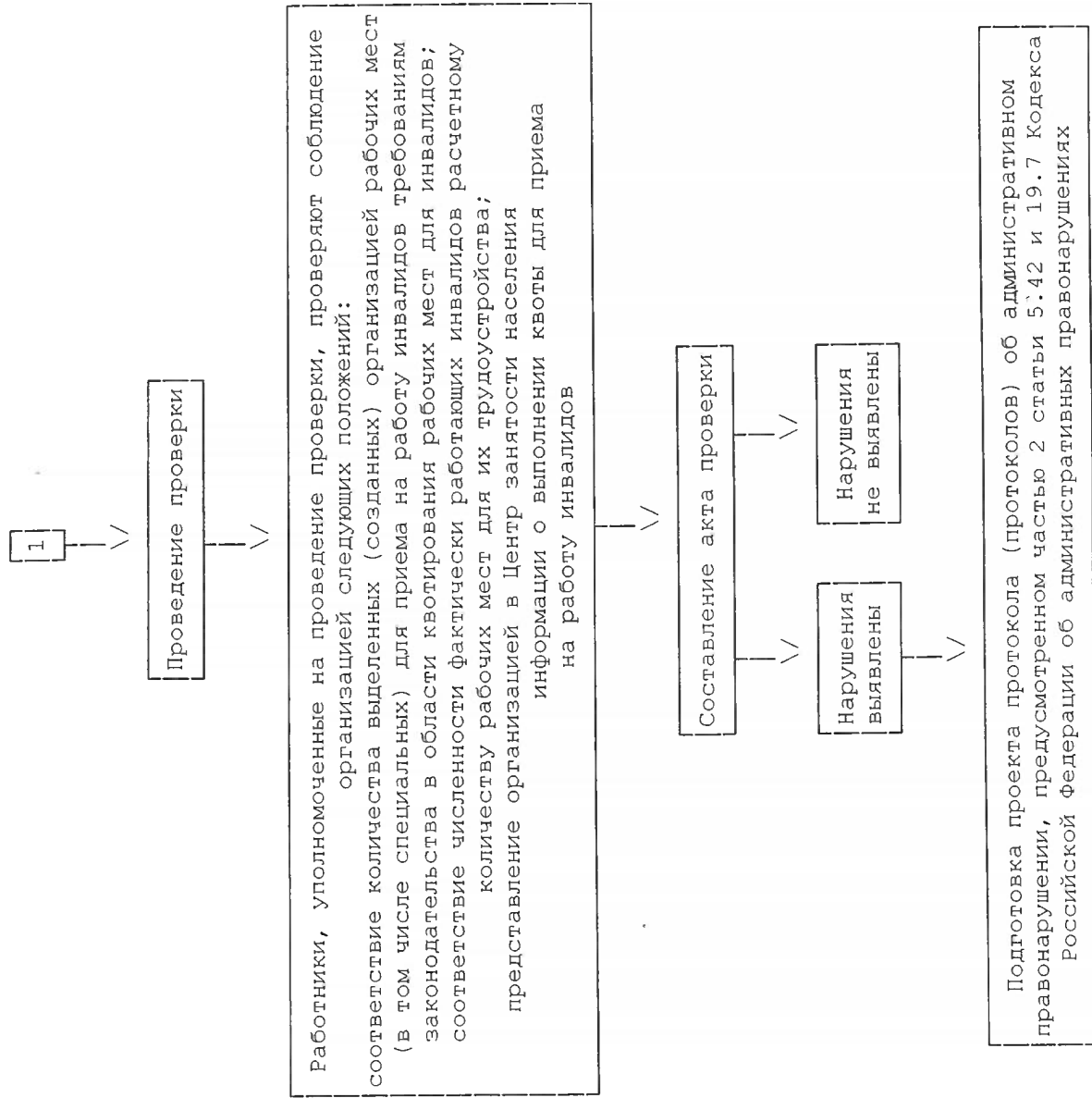
Приложение № 1  
к Административному регламенту  
государственной функции надзора  
и контроля за приемом на работу  
инвалидов в пределах установленной  
квоты с правом проведения проверок,  
выдачи обязательных для исполнения  
предписаний и составления протоколов,  
утвержденному постановлением  
Правительства Челябинской области  
от " " 2015 г. №

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ  
НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ











**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(ГУТИЗН ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)

## **П Р И К А З**

от «14» марта 2017 г.

г. Челябинск

№ 31

О внесении изменений

В целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в административный регламент 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 (далее – Административный регламент), а именно, привести в соответствие с Федеральным государственным стандартом 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 181н (в редакции Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 724н).

2. Информационно-аналитическому отделу (Кабирова Е. А.) разместить Административный регламент в новой редакции на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

В. В. Смирнов



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГУТИЗН ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)

## П Р И К А З

от «25» декабря 2017 г.

г. Челябинск

№ 236

О внесении изменений

В целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в административный регламент 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 (далее – Административный регламент), а именно, привести в соответствие с Федеральным государственным стандартом 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 181н (в редакции Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 ноября 2017 г. № 806н).

2. Информационно-аналитическому отделу (Кабирова Е. А.) разместить Административный регламент в новой редакции на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

В. В. Смирнов