

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ  
от 4 августа 2015 г. N 01-06/139**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА  
ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
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 соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года 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", [постановлением](#) Правительства Удмуртской Республики от 24 ноября 2014 года N 465 "О Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики", [постановлением](#) Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года N 132 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики 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".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики от 27 марта 2014 года N 94/01-03 "Об утверждении Административного регламента Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики по исполнению 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".

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр  
Н.Н.ГУБСКАЯ

Утвержден  
приказом  
Министерства труда  
и миграционной политики  
Удмуртской Республики  
от 4 августа 2015 г. N 01-06/139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ 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"**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с исполнением Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее - Минтруд Удмуртии) государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Удмуртской Республики.

Наименование государственной функции  
по осуществлению надзора и контроля

2. 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).

Наименование государственного органа, непосредственно  
исполняющего государственную функцию по осуществлению  
надзора и контроля

3. Государственную функцию исполняет Минтруд Удмуртии.

При осуществлении государственной функции Минтруд Удмуртии взаимодействует с территориальными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также с организациями и гражданами.

4. Государственная функция осуществляется Минтрудом Удмуртии в отношении юридических лиц, осуществляющих квотирование рабочих мест для инвалидов (далее - субъекты государственного надзора).

Правовые основания для исполнения государственной функции  
по осуществлению надзора и контроля

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

[Трудовым кодексом](#) Российской Федерации;

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

[Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 181-ФЗ);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года N 379н "Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации";

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ от 30 апреля 2009 года N 141);

приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 апреля 2013 года 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";

Конституцией Удмуртской Республики;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 ноября 2007 года N 176 "О квотировании рабочих мест для инвалидов и трудоустройстве граждан, испытывающих трудности в поиске работы";

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 ноября 2014 года N 465 "О Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики";

приказом Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 13 марта 2015 года N 01-14/932 "О Перечне должностных лиц Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях" (далее - приказ Минтруда Удмуртии N 932).

#### Предмет государственного надзора и контроля

6. Предметом государственного надзора и контроля является осуществление должностными лицами Минтруда Удмуртии деятельности, направленной на соблюдение юридическими лицами при приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты совокупности предъявляемых обязательных требований, установленных Федеральным [законом](#) N 181-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики в области квотирования рабочих мест для инвалидов (далее - обязательные требования).

#### Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики при осуществлении государственного надзора и контроля

7. К должностным лицам Минтруда Удмуртии, уполномоченным на исполнение государственной функции в отношении субъектов государственного надзора (далее - должностные лица), относятся:  
министр труда и миграционной политики Удмуртской Республики;  
заместитель министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики;  
начальник управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности;  
начальник сектора правовой работы и надзора управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности;  
специалист-эксперт сектора правовой работы и надзора управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности.

8. Должностные лица, указанные в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента, при осуществлении государственной функции в отношении субъектов государственного надзора имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов государственного надзора информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Минтруда Удмуртии о назначении проверки посещать организации, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

3) выдавать субъектам государственного надзора предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных

требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

9. Должностные лица, указанные в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента, при осуществлении государственного надзора в отношении субъектов государственного надзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Минтруда Удмуртии;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного надзора, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу субъекту государственного контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

10. Должностные лица, указанные в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента, при осуществлении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов государственного надзора;

3) проводить проверку на основании приказа Минтруда Удмуртии о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Минтруда и в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного надзора, в отношении которого проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного надзора, присутствующим при проведении проверки, в отношении которого проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного надзора, в отношении которого проводится проверка, с результатами проверки;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при обжаловании субъектами государственного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

11) не требовать от субъектов государственного надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного надзора ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной Минтрудом Удмуртии проверке в журнале учета проверок юридического лица;

14) в случае выявления нарушений обязательных требований принимать меры, необходимые для

привлечения субъектов государственного надзора к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

11. Руководитель, иное должностное лицо субъекта государственного надзора или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Минтруда Удмуртии, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

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 должностных лиц Минтруда Удмуртии;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Удмуртии, повлекшие за собой нарушения прав субъекта государственного надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике к участию в проверке.

12. При проведении проверок субъекты государственного надзора обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта государственного надзора;

не препятствовать проведению проверок;

исполнять в установленный срок предписания Минтруда Удмуртии об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Описание результатов исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции по осуществлению надзора и контроля

13. Результатами исполнения государственной функции в отношении субъектов государственного надзора являются:

обеспечение соблюдения субъектами государственного надзора обязательных требований;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области содействия занятости и квотирования рабочих мест для инвалидов на территории Удмуртской Республики;

устранение нарушений законодательства в области содействия занятости и квотирования рабочих мест для инвалидов на территории Удмуртской Республики.

Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

составлением акта проверки;

выдачей предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения обязательных требований) с указанием сроков их устранения;

составлением протокола об административном правонарушении (в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения);

принятием мер по предотвращению нарушений в области содействия занятости и квотирования рабочих мест для инвалидов на территории Удмуртской Республики.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении государственной функции по осуществлению надзора и контроля

14. Место нахождения Минтруда Удмуртии: Российская Федерация, 426011, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Бородина, д. 21.

Структурным подразделением Минтруда Удмуртии, осуществляющим исполнение государственной

функции, является: сектор правовой работы и надзора управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности Минтруда Удмуртии (426011, г. Ижевск, ул. Бородина, д. 21).

Справочные телефоны Минтруда Удмуртии: (3412)37-87-50, (3412)66-06-62.

Официальный сайт Минтруда Удмуртии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://mintrud.udmurt.ru>.

Адрес электронной почты Минтруда Удмуртии: [gkt@mintrud.udmlink.ru](mailto:gkt@mintrud.udmlink.ru).

15. График работы Минтруда Удмуртии:

понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

выходные дни - суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Минтруда Удмуртии сокращается на 1 час (понедельник - четверг - 16 часов 30 минут).

Сведения о графике (режиме) работы Минтруда Удмуртии размещены на стендах (вывесках).

16. Информацию о порядке исполнения государственной функции, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе, адресе электронной почты Минтруда Удмуртии можно получить:

непосредственно в Минтруде Удмуртии;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте Минтруда Удмуртии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mintrud.udmurt.ru>;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://uslugi.udmurt.ru/> и <http://услуги.удмуртия.рф/>) (далее - региональный портал);

по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)60-00-00.

Электронный способ обеспечивается посредством взаимодействия информационной системы субъекта государственного надзора, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, и информационной системы Минтруда Удмуртии и (или) указанных в настоящем пункте государственных информационных систем Удмуртской Республики.

17. На информационных стендах в помещениях Минтруда Удмуртии и официальном сайте Минтруда Удмуртии, Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронная почта Минтруда Удмуртии;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Утвержденный министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Минтруда Удмуртии.

18. Консультации по вопросам исполнения государственной функции проводятся должностными лицами Минтруда Удмуртии, указанными в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента.

При ответах на обращения, поступившие по каналам телефонной связи, и устные обращения должностные лица Минтруда Удмуртии в доступной и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ по каналам телефонной связи должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение.

При отсутствии возможности у должностного лица Минтруда Удмуртии, принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по процедуре исполнения государственной функции обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сроки исполнения государственной функции по осуществлению  
регионального государственного контроля (надзора)

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

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

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

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

23. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Минтруда Удмуртии, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Сведения о размере платы за услуги  
организации (организаций), участвующей (участвующих)  
в исполнении государственной функции по осуществлению  
надзора и контроля, взимаемой с лица, в отношении  
которого проводятся мероприятия по надзору и контролю

24. Государственная функция осуществляется бесплатно.

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

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

1) при осуществлении плановых выездных и плановых документарных проверок:

подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых выездных и плановых документарных проверок (далее соответственно - плановые проверки, ежегодный план проверок);

согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проверок;

подготовка проекта, подписание и регистрация приказа Минтруда Удмуртии об утверждении ежегодного плана проверок;

размещение на официальном сайте Минтруда Удмуртии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mintrud.udmurt.ru> ежегодного плана проверок;

подготовка проекта, подписание и регистрация приказа Минтруда Удмуртии о проведении плановой проверки;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

составление акта плановой проверки субъекта государственного надзора;

2) при осуществлении внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок (далее - внеплановые проверки):

подготовка проекта, подписание и регистрация приказа Минтруда Удмуртии о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики возможности проведения внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

составление акта внеплановой проверки субъекта государственного надзора;

3) принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания.

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

Подготовка проекта ежегодного плана проверок

26. Должностным лицом, ответственным за разработку ежегодного плана проверок, является должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное за разработку указанного плана в секторе правовой работы и надзора управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности

Минтруда Удмуртии.

Разработка ежегодного плана проверок осуществляется на основании предложений, внесенных отделом трудоустройства и специальных программ Минтруда Удмуртии.

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

- 1) государственной регистрации субъекта государственного надзора;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта государственного надзора;
- 3) начала осуществления субъектом государственного надзора предпринимательской деятельности.

28. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименование субъекта государственного надзора (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка, место нахождения субъекта государственного надзора (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления им деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Минтруда Удмуртии, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

29. Проект ежегодного плана проверок оформляется в виде приложения к проекту приказа Минтруда Удмуртии об утверждении ежегодного плана проверок.

30. Контроль за разработкой ежегодного плана проверок осуществляется ответственным за контроль за разработкой ежегодного плана проверок - начальником управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности Минтруда Удмуртии путем визирования проекта плана проверок на оборотной стороне последней страницы.

#### Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок

31. При формировании ежегодного плана проверок должны быть соблюдены требования к формированию ежегодного плана проверок и порядок направления проекта ежегодного плана проверок в Прокуратуру Удмуртской Республики, предусмотренные федеральным законодательством.

Проект ежегодного плана проверок должен быть подготовлен не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его направления в Прокуратуру Удмуртской Республики для согласования.

32. Проект ежегодного плана проверок направляется для согласования в Прокуратуру Удмуртской Республики.

33. Должностным лицом, ответственным за согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проверок, является должностное лицо, ответственное за разработку ежегодного плана проверок согласно [пункту 26](#) настоящего Административного регламента.

34. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Минтруд Удмуртии направляет проект ежегодного плана проверок в Прокуратуру Удмуртской Республики для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

35. Проект ежегодного плана проверок направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики с сопроводительным письмом Минтруда Удмуртии, подготовленным должностным лицом, ответственным за согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проверок.

36. Контроль за согласованием проекта ежегодного плана проверок осуществляется начальником управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности Минтруда Удмуртии при согласовании проекта ежегодного плана проверок, министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики при подписании указанного проекта.

#### Подготовка проекта, подписание и регистрация приказа Минтруда Удмуртии об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок

37. Подготовка проекта приказа Минтруда Удмуртии об утверждении ежегодного плана проверок (далее - проект приказа об утверждении плана) осуществляется после подготовки проекта ежегодного плана проверок и согласования его с Прокуратурой Удмуртской Республики.

38. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа об утверждении плана, является должностное лицо, ответственное за разработку ежегодного плана проверок согласно [пункту 26](#)



настоящего Административного регламента.

39. Проект приказа об утверждении плана оформляется на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Минтруде Удмуртии.

Срок разработки проекта приказа об утверждении плана не должен превышать 3 рабочих дней со дня согласования плана проверок с Прокуратурой Удмуртской Республики.

40. Оформленный проект приказа об утверждении плана направляется должностному лицу, ответственному за обеспечение его подписания министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики. Должностным лицом, ответственным за обеспечение подписания министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики проекта приказа об утверждении плана, является начальник управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности Минтруда Удмуртии.

После подписания проекта приказа об утверждении плана приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - приказ об утверждении плана) передается работнику, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

41. Работник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует приказ об утверждении плана, подшивает экземпляр приказа об утверждении плана в дело, копии приказа об утверждении плана направляет лицам, ответственным за исполнение данного приказа.

42. Должностное лицо, ответственное за разработку ежегодного плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Удмуртской Республики утвержденный ежегодный план проверок.

43. Контроль за исполнением приказа об утверждении плана осуществляется лицом, указанным в приказе об утверждении плана.

Размещение на официальном сайте Минтруда Удмуртии  
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"  
<http://mintrud.udmurt.ru> ежегодного плана  
проведения плановых проверок

44. Юридическим фактом для начала административной процедуры по размещению на официальном сайте Минтруда Удмуртии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mintrud.udmurt.ru> ежегодного плана проверок является приказ Минтруда Удмуртии об утверждении плана.

45. Должностным лицом, ответственным за размещение на вышеуказанном сайте ежегодного плана проверок, является работник управления информационных технологий Минтруда Удмуртии, ответственный за размещение на указанном сайте информации.

46. Ежегодный план проверок должен быть размещен на официальном сайте Минтруда Удмуртии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mintrud.udmurt.ru> в течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа об утверждении ежегодного плана проверок.

47. Контроль за размещением ежегодного плана проверок на указанном сайте осуществляется начальником управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности Минтруда Удмуртии.

Подготовка проекта, подписание и регистрация приказа  
Минтруда Удмуртии о проведении плановой проверки

48. Юридическим фактом для начала административной процедуры по подготовке проекта приказа Минтруда Удмуртии о проведении плановой проверки (далее - проект приказа о плановой проверке) является ежегодный план проверок, утвержденный приказом Минтруда Удмуртии.

49. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа о плановой проверке, является лицо из числа должностных лиц, указанных в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента.

50. Проект приказа о плановой проверке подготавливается по типовой [форме](#), утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года N 141, не позднее чем за 2 недели до ее проведения.

В проекте приказа о плановой проверке указываются:

1) наименование Минтруда Удмуртии;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления им деятельности;

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 (при их наличии);

8) перечень документов, представление которых субъектом государственного надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

51. Критериями принятия решения при подготовке приказа о плановой проверке являются план проверок и наличие или отсутствие согласований проекта приказа о плановой проверке в соответствии с Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ.

52. Проект приказа о плановой проверке оформляется на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Минтруде Удмуртии в одном экземпляре.

53. Оформленный проект приказа о плановой проверке направляется в приемную для обеспечения его подписания министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики. Должностным лицом, ответственным за обеспечение подписания министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики проекта о плановой проверке, является начальник управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности Минтруда Удмуртии. После подписания приказ о плановой проверке передается работнику, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в СЭД.

54. Работник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует приказ о плановой проверке, подшивает экземпляр приказа о плановой проверке в дело.

55. После регистрации приказа о плановой проверке его копии направляются лицам, ответственным за исполнение данного приказа.

56. Контроль над исполнением приказа о плановой проверке осуществляется лицом, указанным в приказе.

#### Проведение плановой выездной проверки

57. Юридическими фактами для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки являются:

1) утвержденный и согласованный с прокуратурой Удмуртской Республики ежегодный план проверок;

2) приказ Минтруда Удмуртии о проведении плановой выездной проверки.

58. О проведении плановой выездной проверки проверяемый субъект государственного надзора уведомляется Минтрудом Удмуртии не позднее 3 календарных дней до даты начала ее проведения посредством направления копии приказа Минтруда Удмуртии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта государственного надзора и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Минтруд Удмуртии вправе привлекать к проведению плановой выездной проверки субъекта государственного надзора экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом государственного надзора и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

59. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление плановой выездной проверки:

1) прибывает в организацию в срок, установленный приказом Минтруда Удмуртии;

2) предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю организации копию приказа о проведении проверки;

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

4) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверяет соблюдение субъектом государственного надзора 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 в центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

5) осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) при выявлении фактов нарушений:

снимает копии документов, подтверждающих факты нарушений;

вносит факты нарушений в проект акта плановой проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

8) осуществляет административные процедуры, предусмотренные [пунктом 102](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте плановой проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

60. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

61. Результатом административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется начальником управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности.

#### Проведение плановой документарной проверки

62. Юридическими фактами для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки являются:

1) утвержденный и согласованный с прокуратурой Удмуртской Республики ежегодный план проверок;

2) приказ Минтруда Удмуртии о проведении плановой документарной проверки.

63. О проведении плановой документарной проверки субъект государственного надзора уведомляется Минтрудом Удмуртии не позднее 3 календарных дней до даты начала ее проведения посредством направления копии приказа о плановой документарной проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном [статьями 11, 14](#) Федерального закона N 294-ФЗ, которая проводится по месту нахождения Минтруда Удмуртии, указанному в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента.

64. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки:

1) изучает материалы и документы субъекта государственного надзора, имеющиеся в распоряжении Минтруда Удмуртии, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого субъекта государственного надзора контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

2) направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес субъекта государственного надзора 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 Удмуртии, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом государственного надзора 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.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект государственного надзора обязан направить в Минтруд Удмуртии указанные в запросе документы. Указанные в запросе

документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного представителя субъекта государственного надзора.

Сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные Минтрудом Удмуртии во время проведения проверки, разглашению не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) принимает 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 субъекта государственного надзора, с целью проверки соблюдения 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 государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления субъекта государственного надзора в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

4) осуществляет административные процедуры, предусмотренные [пунктом 102](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

66. Результатом административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

Контроль за проведением плановой документарной проверки осуществляется лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки.

#### Составление акта плановой проверки субъекта государственного надзора

67. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта плановой проверки, является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, допущенных субъектом государственного надзора при осуществлении деятельности.

68. Должностным лицом, ответственным за составление акта плановой проверки, является должностное лицо Минтруда Удмуртии, уполномоченное на осуществление проверки в соответствии с приказом Минтруда Удмуртии о проведении плановой проверки.

69. Результаты плановой проверки фиксируются в акте плановой проверки, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем субъекта государственного надзора, в отношении которой проводилась проверка.

Акт плановой проверки составляется в 2 экземплярах по типовой [форме](#), утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года N 141, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Минтруда Удмуртии;

3) дата и номер приказа Минтруда Удмуртии;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого субъекта государственного надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность ее представителя, присутствовавшего при проведении проверки, а также сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя субъекта государственного надзора;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта государственного надзора

указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

70. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта государственного надзора или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта государственного надзора, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Минтруда Удмуртии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Минтруда Удмуртии.

Субъекты государственного надзора вправе вести журнал учета проверок по типовой [форме](#), утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года N 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Минтруда Удмуртии осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Минтруда Удмуртии, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Субъект государственного надзора, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте плановой проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта плановой проверки вправе представить в Минтруд Удмуртии в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект государственного надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Минтруд Удмуртии.

После подписания акт плановой проверки направляется на рассмотрение заместителю министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

71. Акт плановой проверки оформляется непосредственно после завершения плановой проверки.

Контроль за составлением акта плановой проверки осуществляется лицом, ответственным за проведение плановой проверки.

#### Подготовка проекта, подписание и регистрация приказа Минтруда Удмуртии о проведении внеплановой проверки

72. Основанием для проведения внеплановой проверки являются следующие юридические факты:

1) истечение срока исполнения субъектом государственного надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган Минтруда Удмуртии обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей;

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

73. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 72](#) настоящего Административного регламента, может быть проведена Минтрудом Удмуртии незамедлительно с извещением Прокуратуры Удмуртской Республики в течение двадцати четырех часов в порядке, установленном [частью 12 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

74. Предварительное уведомление субъекта государственного надзора о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 72](#) настоящего Административного регламента, не допускается.

75. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Минтруд Удмуртии, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

76. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

77. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа о внеплановой проверке, является одно из должностных лиц, указанных в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента.

78. Проект приказа о внеплановой проверке подготавливается по типовой [форме](#), утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года N 141, в двухдневный срок после принятия решения начальником Главного управления о проведении внеплановой проверки.

В проекте приказа о внеплановой проверке указываются:

1) наименование Минтруда Удмуртии;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления им деятельности;

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 осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых субъекту государственного надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

79. Проект приказа о внеплановой проверке оформляется на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Минтруде Удмуртии в одном экземпляре.

80. Министр труда и миграционной политики Удмуртской Республики подписывает проект приказа о внеплановой проверке и передает работнику, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в СЭД.

81. Работник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует приказ, подшивает экземпляр приказа в дело.

82. После регистрации приказа его копии направляются лицам, ответственным за исполнение приказа.

83. Контроль над исполнением приказа о внеплановой проверке осуществляется лицом, указанным в приказе.

#### Проведение внеплановой документарной проверки

84. Юридическим фактом для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является приказ Минтруда Удмуртии о проведении внеплановой документарной проверки деятельности субъекта государственного надзора.

85. О проведении внеплановой документарной проверки субъект государственного надзора уведомляется Минтрудом Удмуртии не позднее 3 календарных дней до даты начала ее проведения посредством направления копии приказа Минтруда Удмуртии о начале проведения внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, за исключением проведения проверки по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 72](#) настоящего Административного регламента.

86. Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки:

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

исполнения субъектом государственного надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Удмуртской Республики;

фактов, изложенных в поступивших в Минтруд Удмуртии 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;  
2) осуществляет административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 2 - 3 пункта 64](#) настоящего Административного регламента;

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

4) осуществляет административные процедуры, предусмотренные [пунктом 102](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

87. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

88. Результатом административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется начальником управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности Минтруда Удмуртии.

#### Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики возможности проведения внеплановой выездной проверки

89. Внеплановая выездная проверка может быть проведена Минтрудом Удмуртии с извещением Прокуратуры Удмуртской Республики в порядке, установленном [статьей 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

90. В день подписания приказа Минтруда Удмуртии о проведении внеплановой выездной проверки субъекта государственного надзора в целях согласования ее проведения должностное лицо Минтруда Удмуртии из числа указанных в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента осуществляет подготовку заявления Минтруда Удмуртии о согласовании с Прокуратурой Удмуртской Республики проведения внеплановой выездной проверки субъекта государственного надзора (далее - заявление о согласовании) по [форме](#), утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года N 141, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Удмуртской Республики. К этому заявлению прилагаются копия приказа Минтруда Удмуртии о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании должностным лицом, указанным в настоящем пункте, составляет 1 рабочий день.

#### Проведение внеплановой выездной проверки

91. Юридическим фактом для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является приказ Минтруда Удмуртии о проведении внеплановой выездной проверки.

92. О проведении внеплановой выездной проверки субъект государственного надзора уведомляется Минтрудом Удмуртии не позднее 3 календарных дней до даты начала ее проведения посредством направления копии приказа Минтруда Удмуртии о начале проведения внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, за исключением проведения проверки по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 72](#) настоящего Административного регламента.

93. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет:

1) действия, предусмотренные [подпунктами 1 - 3 пункта 59](#) настоящего Административного регламента;

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

исполнения субъектом государственного надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Удмуртской Республики;

фактов, изложенных в поступивших в Минтруд Удмуртии 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) действия, предусмотренные [подпунктами 5 - 7 пункта 59](#) настоящего Административного регламента;

4) направляет копию акта проверки в прокуратуру Удмуртской Республики, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

5) действия, предусмотренные [пунктом 102](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

94. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

95. Результатом административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется начальником управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности Минтруда Удмуртии.

#### Составление акта внеплановой проверки деятельности субъекта государственного надзора

96. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта внеплановой проверки, является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, допущенных субъектом государственного надзора при осуществлении деятельности.

97. Должностным лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки, является должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное за проведение внеплановой проверки в соответствии с приказом о проведении проверки.

98. Результаты внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте внеплановой проверки, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем субъекта государственного надзора, в отношении которого проводилась проверка.

Акт проверки составляется в 2 экземплярах по типовой [форме](#), утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года N 141, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Минтруда Удмуртии;
- 3) дата и номер приказа Минтруда Удмуртии;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого субъекта государственного надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность ее представителя, присутствовавшего при проведении проверки, а также сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя субъекта государственного надзора;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта государственного надзора указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

99. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта государственного надзора или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта государственного надзора, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Минтруда Удмуртии.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта государственного надзора и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Минтруда Удмуртии.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее



проведения с Прокуратурой Удмуртской Республики, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Субъекты государственного надзора вправе вести журнал учета проверок по типовой [форме](#), утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года N 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Минтруда Удмуртии осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Минтруда Удмуртии, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Субъект государственного надзора, проверка в отношении которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Минтруд Удмуртии в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект государственного надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Минтруд Удмуртии.

После подписания акт внеплановой проверки направляется на рассмотрение заместителю министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

100. Акт внеплановой проверки составляется в последний день проведения внеплановой проверки, указанный в приказе о проведении проверки.

Контроль за составлением внеплановой выездной проверки осуществляется начальником управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности Минтруда Удмуртии.

#### Принятие мер по результатам проведения проверки

101. Юридическими фактами для начала административной процедуры являются:

акт плановой проверки;

акт внеплановой проверки.

102. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки, на основании акта плановой (внеплановой) проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов:

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

2) выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

3) возбуждает дело об административном правонарушении посредством составления проекта протокола:

об административном правонарушении, ответственность за которое установлена [частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ](#);

об административном правонарушении, ответственность за которое установлена [частью 1 статьи 19.7 КоАП РФ](#);

4) извещает руководителя субъекта государственного надзора (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) представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю субъекта государственного надзора, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

6) вносит в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя субъекта государственного надзора от подписания соответствующей записи;

7) направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю субъекта государственного надзора копию протокола об административном правонарушении в течение 3 рабочих дней в случае его неявки;

8) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением протокол об административном правонарушении и материалы в суд по месту совершения административного правонарушения для рассмотрения (объяснения или замечания по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления, акт проверки, иные необходимые документы по предмету проверки);

9) в случае неисполнения в двухмесячный срок субъектом государственного надзора предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит и направляет обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с [частью 1 статьи 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятии иных мер прокурорского реагирования;

10) осуществляет контроль за:

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

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

реализацией постановления мирового судьи;

поступлением штрафных санкций.

103. Административная процедура осуществляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление проверки.

104. Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проверки не должен превышать 7 рабочих дней.

105. Результатом административной процедуры является:

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

протокол об административном правонарушении, ответственность за которое установлена [частью 1 статьи 5.42](#) КоАП РФ;

протокол об административном правонарушении, ответственность за которое установлена [частью 1 статьи 19.7](#) КоАП РФ.

Контроль за принятием мер по результатам проведения проверки осуществляется начальником управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности Минтруда Удмуртии.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции по осуществлению надзора и контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции по осуществлению надзора и контроля, а также принятием решений ответственными лицами

106. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Минтруда Удмуртии настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления развития государственной службы и контрольно-надзорной деятельности Минтруда Удмуртии.

107. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб и обращений заявителей, принятие решений и подготовку на них ответов, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Удмуртии.

Формами контроля соблюдения исполнения государственной функции являются: проведение в установленном порядке проверок действий (бездействия) ответственных должностных лиц;

рассмотрение отчетов об исполнении государственной функции.

108. Должностные лица Минтруда Удмуртии, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

109. Контроль над исполнением государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля

110. Плановая проверка проводится ежегодно. Срок ее проведения устанавливается приказом министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

Плановые проверки при проведении контроля за исполнением государственной функции осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушений прав граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

выборочной проверки подготовленных результатов исполнения государственной функции.

111. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения государственной функции установленным требованиям. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики. Обнаружение несоответствия результатов исполнения государственной функции является основанием для начала административного действия - проведения внеплановой проверки.

112. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Минтруда Удмуртии. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля

113. Должностные лица Минтруда Удмуртии, уполномоченные исполнять государственную функцию, несут ответственность за:

точное соблюдение сроков и процедуры исполнения государственной функции;

сохранность находящихся у них на рассмотрении документов субъектов государственного надзора; объективность, законность и всесторонность рассмотрения представленных документов.

114. Должностные лица Минтруда Удмуртии, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции по осуществлению надзора и контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

115. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Удмуртии.

116. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятия решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минтруда Удмуртии нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

117. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, исполняющего  
государственную функцию по осуществлению надзора  
и контроля, а также должностных лиц, государственных  
гражданских служащих Удмуртской Республики

118. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

119. Обращение с досудебной (внесудебной) жалобой подается либо в письменной форме, либо в электронной форме:

в Минтруд Удмуртии - на решение (действие, бездействие) государственного гражданского служащего Минтруда Удмуртии;

в Правительство Удмуртской Республики - на решения, принятые министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

120. Основаниями для отказа в рассмотрении досудебной (внесудебной) жалобы являются:

в жалобе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

в жалобе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Минтрудом Удмуртии, проведении анализа деятельности Минтруда Удмуртии либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего жалобу заявителя;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, заявитель об этом должен быть уведомлен);

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр труда и миграционной политики Удмуртской Республики вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с юридическим лицом (гражданином) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Минтруд Удмуртии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в Минтруд Удмуртии.

121. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и интересов субъектов государственного надзора при осуществлении мероприятий по государственному надзору.

122. Субъекты государственного надзора имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов субъекты государственного надзора должны направить в адрес Минтруда Удмуртии соответствующий запрос в письменной форме. Должностные лица Минтруда Удмуртии обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

123. Досудебные (внесудебные) жалобы рассматриваются Минтрудом Удмуртии в течение 30 дней со дня их регистрации.

Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

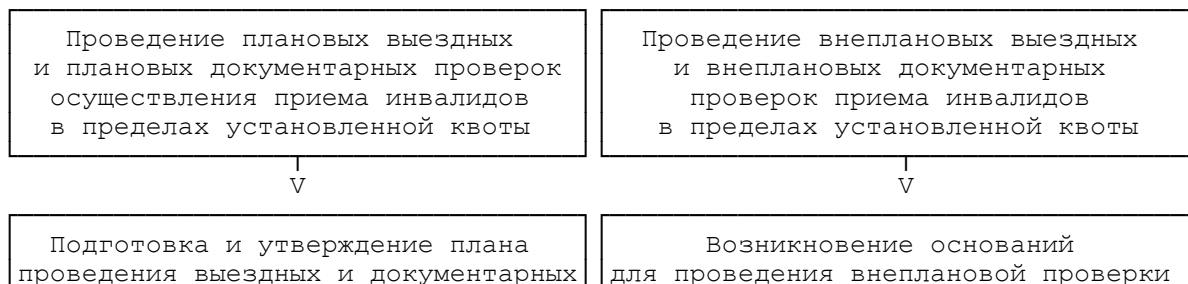
извещение в письменной форме субъекта государственного надзора, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

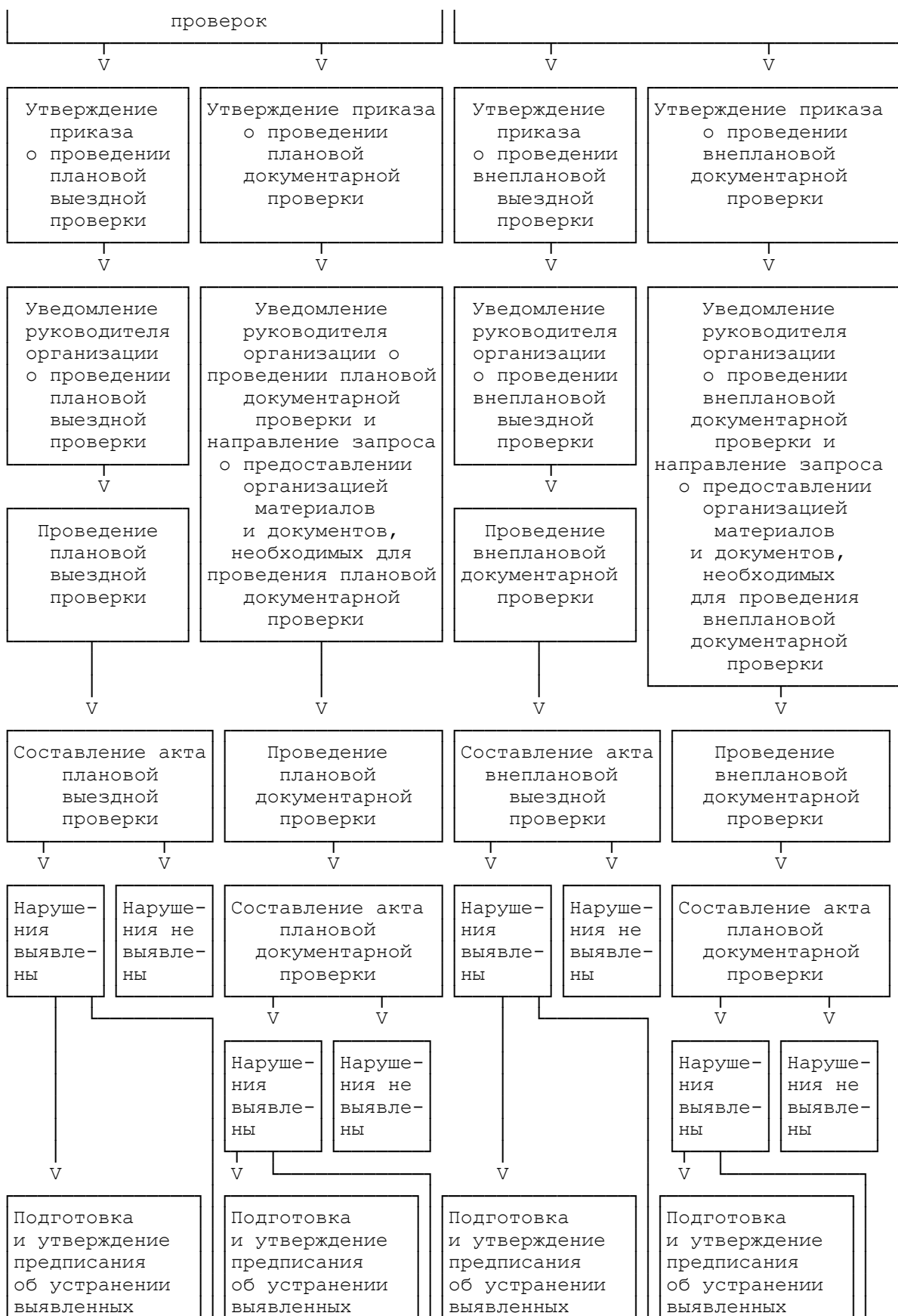
извещение субъекта государственного надзора в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, если жалоба подана в форме электронного документа;

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

Приложение  
к Административному регламенту  
Министерства труда  
и миграционной политики  
Удмуртской Республики  
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",  
утвержденному  
приказом  
Министерства труда  
и миграционной политики  
Удмуртской Республики  
от 4 августа 2015 г. N 01-06/139

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ 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"**





нарушений  
законодатель-  
ства  
о занятости  
населения

∇

нарушений  
законодатель-  
ства  
о занятости  
населения

∇

нарушений  
законодатель-  
ства  
о занятости  
населения

∇

нарушений  
законодатель-  
ства  
о занятости  
населения

∇

∇

Подготовка и утверждение протокола (протоколов) об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 5.42](#) и [19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

∇

Направление протокола (протоколов) об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 5.42](#) и [19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении

---