



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 (Минздравсоцразвития России)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
 Регистрационный № 22584
 от "13" декабря 2011 г.

П Р И К А З

1 ноября 2011 г.

№ 13/44

Москва

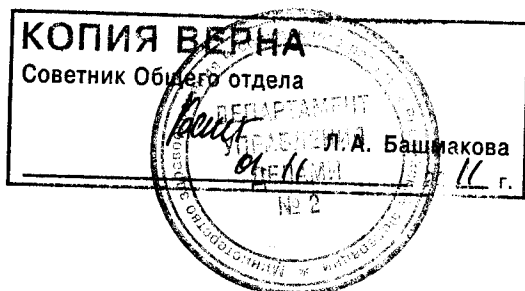
Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092) п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Министр


 Т.А. Голикова



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения государственной функции контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции: контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты¹.

2. Исполнение государственной функции осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения².

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации³.

3. Административный регламент исполнения государственной функции контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты⁴ определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при реализации полномочия по осуществлению контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

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

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»⁵ (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296);

¹ Далее – государственная функция

² Далее - органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации

³ Далее - работники

⁴ Далее – Административный регламент

⁵ Далее – Закон о занятости населения

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700; № 27, ст. 2708, 2717; № 46, ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104; № 30, ст. 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089, № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, 2767, 2776; № 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; № 30, ст. 3739; № 45, ст. 5265, 5267; № 48, ст. 5711, 5724, ст. 5755; № 52, ст. 6406, 6412; 2010, № 11, ст. 1169, 1176; № 15, ст. 1743, 1751; 18, ст. 2145; № 21, ст. 2526, 2530; № 7, ст. 901; № 17, ст. 2312; № 19, ст. 2714, 2715; № 23, ст. 3260, 3267; № 29, ст. 3983; № 31, ст. 4195; 2011, № 1, ст. 10, ст. 23, ст. 29, ст. 33, ст. 47, ст. 54; № 7, ст. 901; № 15, ст. 2039; ст. 2041; № 17, ст. 2312; № 19, ст. 2714, ст. 2715; № 19, ст. 2769; № 23, ст. 3260, ст. 3267; № 29, ст. 4289, ст. 4290, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4574, ст. 4584, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4598, ст. 4601);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3; № 30, ст. 3014; 3033; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 27; № 13, ст. 1209, № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41 ст.4285; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30 (ч. 1), ст. 3613, № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1) ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4586, 4590, 4591, 4596);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30 (ч. 1), ст. 4600);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч.1), ст. 6249; 2009, № 18 (ч. 1), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160; № 31, ст. 4193, ст. 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4590);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2008 г. № 12189)⁶;

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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г. № 13915)⁷.

5. Предмет государственного контроля: прием на работу инвалидов в пределах установленной квоты в соответствии с законодательством в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

5.1. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты⁸:

⁶ Изменения внесены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 166н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 марта 2009 г. № 13625)

⁷ Изменения внесены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г. № 17702)

⁸ Далее - проверки

плановой (выездной, документарной) проверки;
внеплановой (выездной, документарной) проверки.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля:

6.1. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

посещать организации, численность работников которых составляет более 100 человек, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности⁹, при предъявлении копии приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя организации или его уполномоченного представителя¹⁰, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

6.2. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, от имени которого действуют работники, уполномоченные на проведение проверки;

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации¹¹;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

⁹ Далее - организация

¹⁰ Далее – руководитель организации

¹¹ Часть 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

6.3. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя организации с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

7.1. Руководитель и работники организации имеют право:

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

получать от работников, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

7.2. Руководитель и работники организации обязаны:

представлять запрашиваемые работниками, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ работников, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения организации;

предоставить служебное помещение для работников, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

8. Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов при осуществлении организацией приема на работу инвалидов.

9. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Государственная функция исполняется бесплатно.

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

11. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции включает в себя информирование непосредственно в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения информации на официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сети Интернет¹², в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

12. При отборе средств массовой информации органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации для размещения информации о правилах

¹² Далее – официальные сайты

исполнения государственной функции учитываются результаты маркетинговых исследований, проводится размещение государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и изучение рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе средств массовой информации органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации учитывают тираж, территорию распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации.

13. Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

14. Сведения о графике (режиме) работы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации содержатся на информационных стендах, размещаемых в помещениях и на официальных сайтах, а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

15. Сведения о справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора для получения информации об исполнении государственной функции размещаются на информационных стендах, размещаемых в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и на официальных сайтах.

16. Информация об адресах официальных сайтов и электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации содержится на информационных стендах, размещаемых в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

17. Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещаемых в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, и в раздаточных информационных материалах.

18. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, работники подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

19.1. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии)¹³ и должности работника,

¹³ Далее - отчество

принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

20. Информирование о правилах исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

21. Письменные обращения заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

22. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 3 дней с момента получения сообщения.

23. На информационных стендах в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

схема размещения работников органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, при исполнении государственной функции.

24. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, размещаются при входе в помещения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

25. Раздаточные информационные материалы, содержащие информацию о правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях государственных учреждений службы занятости населения, информационных залах.

26. На официальных сайтах размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты;

текст Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, при исполнении государственной функции;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

ответы на вопросы физических и юридических лиц.

Сроки исполнения государственной функции

27. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

28. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней.

29. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

30. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней.

31. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению руководителя органа исполнительной власти, но не более чем на 15 дней.

32. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

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

33. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

планирование проверки;

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Планирование и проведение плановых выездных и плановых документарных проверок

34. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный органом исполнительной власти

субъекта Российской Федерации план проведения выездных и документарных проверок¹⁴.

35. Ежегодный план составляется по установленной форме¹⁵.

35.1. Работник направляет проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

35.2. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации после согласования с органом прокуратуры ежегодно утверждает план проведения выездных и документарных проверок.

35.3. Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте.

35.4. Основаниями для включения организации в ежегодный план являются: дата проведения предыдущей плановой или внеплановой проверки; нарушения, выявленные в ходе предыдущей проверки, и результаты их устранения;

непредставление организацией информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

невыполнение квоты для приема на работу инвалидов;

истечение трех лет со дня государственной регистрации организации;

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки организации;

обращения и/или жалобы инвалидов или их законных представителей;

обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций.

36. Юридическим фактом для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

36.1. Работник не позднее, чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки, осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

36.2. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации подписывает приказ (распоряжение) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

36.3. Приказ (распоряжение) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки содержит:

¹⁴ Далее – ежегодный план

¹⁵ Приложение к постановлению 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»

сроки проведения проверки;
 полное наименование организации;
 фамилию, имя, отчество работника, на которого возложено руководство работниками, уполномоченными на проведение проверки¹⁶;
 фамилии, имена, отчества работников, уполномоченных на проведение проверки;
 вид проверки (выездная или документарная);
 цель проведения проверки;
 основание проведения проверки.

36.4. Работник в течение 2 дней со дня подписания приказа (распоряжения) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки уведомляет по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте руководителя организации о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

Проведение плановой выездной проверки

37. Работники, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении проверки, прибывают в организацию.

38. Работник, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю организации копию приказа (распоряжения) о проведении проверки.

Работник, ответственный за проведение проверки, информирует руководителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях её проведения.

39. Работники, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, а также посещают помещения организации, в которых инвалиды осуществляют трудовую деятельность.

40. Работники, уполномоченные на проведение проверки, проверяют соблюдение организацией следующих положений:

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

2) соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для их трудоустройства;

3) представление организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

41. Работник, ответственный за проведение проверки, осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок¹⁷,

¹⁶ Далее - работник, ответственный за проведение проверки

содержащую сведения о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, даты начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, фамилии, имена, отчества и должности работников, уполномоченных на проведение проверки, их подписи.

41.1. Работник, ответственный за проведение проверки, при отсутствии в организации журнала учета проверок осуществляет соответствующую запись в проекте акта плановой выездной проверки.

42. Работники, уполномоченные на проведение проверки, с учетом результатов проведения проверки и разъяснений, представленных организацией по вопросам, относящимся к предмету проверки, принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, которое фиксируют в проекте акта плановой выездной проверки.

43. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки и представляют его на рассмотрение работнику, ответственному за проведение проверки.

44. Работник, ответственный за проведение проверки, подписывает акт плановой выездной проверки¹⁸ в 2-х экземплярах.

К акту плановой выездной проверки прилагается перечень и копии документов, запрошенных и представленных руководителем организации при ее проведении¹⁹.

45. Работник, ответственный за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями приложений руководителю организации под роспись.

46. В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации принять акт плановой выездной проверки, работник, ответственный за проведение проверки, направляет акт плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщает ко второму экземпляру акта плановой выездной проверки, хранящемуся в деле органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой выездной проверки.

47. Работник, ответственный за проведение проверки, направляет копию акта плановой выездной проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта плановой проверки организации.

Результаты плановой выездной проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну,

¹⁷ Приложение № 4 к приказу 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»

¹⁸ Приложение № 3 к приказу 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»

¹⁹ Далее - приложения

оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

48. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации работники, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 82-90 Административного регламента.

Проведение внеплановой выездной проверки

49. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

непредставление или неполное предоставление организацией информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

невыполнение квоты для приема на работу инвалидов;

истечение срока устранения ранее выявленных нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, определенного решением суда общей юрисдикции;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

поступление обращений граждан с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц организации, выразившиеся в необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты.

50. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной проверки является приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой выездной проверки.

51. Работник при принятии решения руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой выездной проверки в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки.

52. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации подписывает приказ (распоряжение) о проведении внеплановой выездной проверки.

53. Приказ (распоряжение) о проведении внеплановой выездной проверки содержит:

сроки проведения проверки;

полное наименование организации;

фамилию, имя, отчество работника, ответственного за проведение проверки;

фамилии, имена, отчества работников, уполномоченных на проведение проверки;

вид проверки;

цель проведения проверки;

основание проведения проверки.

54. Работник, в день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки²⁰ и прилагает к заявлению копию приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

55. Работник в течение 2 дней с даты подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки уведомляет по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте руководителя организации о проведении внеплановой выездной проверки.

56. При проведении внеплановой выездной проверки работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 37-47 Административного регламента.

57. При наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 82-90 Административного регламента.

Проведение плановой документарной проверки

58. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении плановой документарной проверки.

59. Работники, уполномоченные на проведение проверки, в двухнедельный срок до начала проведения плановой документарной проверки анализируют сведения о представлении организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

60. Работники, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и документов, содержащих сведения о количестве выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов, численности фактически работающих в организации инвалидов, расчетном количестве рабочих мест для их трудоустройства которые подлежат представлению в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для проведения плановой документарной проверки.

²⁰Приложение № 2 к приказу 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»

61. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

Запрос (требование) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, содержит:

реквизиты приказа (распоряжения) о проведении плановой документарной проверки;

перечень представляемых документов;

форму представления документов (подлинник или копия);

срок представления документов.

62. Работники, уполномоченные на проведение проверки, согласовывают проект запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов с работником, ответственным за проведение плановой документарной проверки.

62.1. Работник, ответственный за проведение проверки, представляет запрос (требование) о предоставлении организацией материалов и документов на подпись руководителю органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

62.2. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации подписывает запрос (требование) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

63. Работник, уполномоченный на проведение проверки, в течение 1 дня направляет руководителю организации запрос с приложением копии приказа (распоряжения) о проведении плановой документарной проверки, заверенной печатью, по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте.

64. Работники, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении плановой документарной проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших из организации.

65. Работники, уполномоченные на проведение проверки, проверяют соблюдение организацией следующих положений:

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

2) соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для их трудоустройства;

3) представление организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

66. Работники, уполномоченные на проведение проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации документах, направляют организации соответствующую информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

67. Работники, уполномоченные на проведение проверки, с учетом представленных организацией пояснений, информации, материалов и документов рассматривают и анализируют выявленные в ходе проверки факты и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, которое фиксируют в проекте акта плановой документарной проверки.

68. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта плановой документарной проверки и представляют его на рассмотрение работнику, ответственному за проведение плановой документарной проверки.

69. Работник, ответственный за проведение проверки, подписывает акт плановой документарной проверки в 2-х экземплярах.

70. Работник, уполномоченный на проведение проверки, направляет 2 экземпляра акта плановой документарной проверки по почте, с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте для ознакомления руководителю организации.

71. Работник, ответственный за проведение проверки, фиксирует факт получения подписанного руководителем организации одного экземпляра акта плановой документарной проверки.

72. Работник, ответственный за проведение проверки, в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта плановой документарной проверки предлагает ему подписать акт проверки и представить письменные возражения.

73. Работник, ответственный за проведение проверки, приобщает (при наличии) письменные возражения руководителя организации к акту плановой документарной проверки.

74. При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации работники, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 82-90 Административного регламента.

Проведение внеплановой документарной проверки

75. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

непредставление или неполное предоставление организацией информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

невыполнение квоты для приема на работу инвалидов;
истечение срока устранения ранее выявленных нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов, определенного решением суда общей юрисдикции;

поступление материалов органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащих информацию о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

обращения граждан с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц организации, выразившиеся в необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты.

76. Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой документарной проверки.

77. Работник при принятии решения руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой документарной проверки в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении внеплановой документарной проверки.

78. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации подписывает приказ (распоряжение) о проведении внеплановой документарной проверки.

79. Приказ (распоряжение) о проведении внеплановой документарной проверки содержит:

сроки проведения проверки;

полное наименование организации;

фамилию, имя, отчество работника, на которого возложено руководство работниками, уполномоченными на проведение проверки;

фамилии, имена, отчества работников, уполномоченных на проведение проверки;

вид проверки;

цель проведения проверки;

основание проведения проверки.

80. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 60-74 Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

81. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению государственной функции не осуществляются.

Принятие мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок

82. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства Российской Федерации.

83. Работник, ответственный за проведение проверки, в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения возбуждает дело об административном правонарушении, составляет и подписывает:

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений об организации, в отношении которой возбуждается дело об административном правонарушении, работник, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

84. Работник, ответственный за проведение проверки, извещает руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

85. Работник, ответственный за проведение проверки, предоставляет руководителю организации или уполномоченному им представителю, возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении.

86. Работник, ответственный за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

87. Работник, ответственный за проведение проверки, при отказе руководителя организации от подписания, в протоколе об административном правонарушении делает соответствующую запись, и копию протокола об административном правонарушении в течение трех дней направляет в организацию посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

88. Работник, ответственный за проведение проверки, в случае неявки руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленный срок составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие.

89. Работник, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке направляет:

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

копию протокола об административном правонарушении руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, с уведомлением о вручении.

90. Работник, ответственный за проведение проверки, в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, направляет их в установленном порядке в орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

91. Работник, уполномоченный на проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

92. Работник, ответственный за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации от руководителя организации информации об устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов в определенный решением суда общей юрисдикции срок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений работниками органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или заместителем руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также иными уполномоченными работниками органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Перечень работников органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Полномочия работников органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

94. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или заместителем руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в установленном порядке.

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения

работниками органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

95. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения, включая исполнение государственной функции, осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяется в установленном порядке руководителем или заместителем руководителя Федеральной службы по труду и занятости.

97. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Федеральная служба по труду и занятости по результатам внеплановой проверки (служебной проверки) лицам, по сообщениям которых проводилась проверка, направляется в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

98. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

99. Действия (бездействие) работников и должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Федеральную службу по труду и

занятости, Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

100. Обращения рассматриваются руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение работниками и должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации требований к служебному поведению государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

101. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

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

В случае, если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя органа, в который поступила жалоба, или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заявителя уведомляются письменно с указанием причин продления.

103. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

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

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы 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 принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

104. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о

признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

105. Заявитель извещается в письменной форме о решении руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, вынесенном по результатам рассмотрения обращения (жалобы).

106. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на обращение (жалобу) рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения государственной функции контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от « ___ » _____ 2011 г. № _____

Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения

1. Управление государственной службы занятости населения Республики Адыгея
385020, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пролетарская, д. 269
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8772) 56-83-40
zanad@radnet.ru
2. Комитет занятости населения Республики Алтай
649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 20
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
8(388-22) 2-77-86
comsz-ra@mail.gornu.ru
3. Управление государственной службы занятости населения при Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан
450059, Республики Башкортостан, г. Уфа, ул. Б. Гражданская, д. 24
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(347) 282-46-06
uzan@bashzan.ru
4. Республиканское агентство занятости населения
670049, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Жердева, д.2 «а»
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3012) 37-32-38
azan@depaz.burnet.ru

5. Министерство труда и социального развития Республики Дагестан
367015, г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 117
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8722) 64-27-37
dagmintrud@mail.ru
6. Управление государственной службы занятости населения Республики Ингушетия
386102, г. Магас, ул. Новая, д. 11
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8732) 22-26-38
khautiyev@mail.ru
7. Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения
360000, г. Нальчик, ул. А.П. Кешокова, д. 100
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8662) 42-04-03
zankbr@kbrnet.ru
8. Агентство занятости населения и труда Республики Калмыкия
358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, д. 311
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(84722) 4-02-42
dfgszn_elist@mail.ru
9. Управление государственной службы занятости населения Карачаево-Черкесской Республики
369000, г. Черкесск, пл. Кирова, д. 23
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8782) 26-08-46
zan@mail.svkchr.ru
10. Министерство труда и занятости Республики Карелия
185005, г. Петрозаводск, пр. А. Невского, д. 33
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8142) 59-26-30
depzan@onego.ru
11. Управление Республики Коми по занятости населения
167982, ГСП-4, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная,

д. 108а

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной

(8212) 24-93-74

mtrkomi@rol.ru

12. Департамент государственной службы занятости населения Республики

Марий Эл

424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 24а

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной

(8362) 41-35-61

fgszn@mari-el.ru

13. Государственный комитет Республики Мордовия по труду и занятости
населения

430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33/2

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной

(8342) 47-20-74

dznrm@trudrm.ru

14. Комитет занятости населения при Министерстве по делам

предпринимательства, развития туризма и занятости Республики Саха
(Якутия)

677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, д. 6/1

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной

(4112) 42-13-56

gktz@dzn.sakha.ru

15. Комитет Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения

362040, г. Владикавказ, проспект Мира, д. 25

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной

(8672) 64-90-23

depzan@globalalania.ru

16. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

420044, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной

(8843) 227-20-01

mtsz@tatar.ru

17. Агентство государственной службы занятости населения Республики Тыва
667000, Республики Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, д. 35
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(39422) 2-11-65
depzan@tuv.ru
18. Управление государственной службы занятости населения Удмуртской
Республики
426009, г. Ижевск, ул. Ухтомского, д. 24
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(341-2) 37-93-64
adm@szan.udmnet.ru
19. Государственный комитет по занятости населения Республики Хакасия
655017, Республики Хакасия, г. Абакан, ул. Хакасская, д. 73а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(390-2) 22-31-96
pochta@zankhakasia.ru
20. Министерство труда, занятости и социального развития Чеченской
Республики
364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Деловая, д. 15
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8712) 22-34-11
dfgszn51@rambler.ru
21. Государственная служба занятости населения Чувашской Республики
428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Гагарина, д. 22а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8352) 55-23-92
slzn@cap.ru
22. Управление Алтайского края по труду и занятости населения
656031, Алтайский край, г. Барнаул, пр-т Строителей, д. 29а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3852) 260-774
altszn@depalt.alt.ru

23. Агентство по занятости населения Камчатского края
683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 72
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4152) 42-48-85
dsz@mail.kamchatka.ru
24. Департамент труда и занятости населения Краснодарского края
350010, г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(861) 252-34-95
kancel@dgsz.krasnodar.ru
25. Агентство труда и занятости населения Красноярского края
660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, д. 110
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(391) 221-70-89,
office@azn24.ru
26. Агентство по занятости населения Пермского края
614039, г. Пермь, Комсомольский пр-т, д. 57а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(342) 244-55-77
szn@permlink.ru
27. Управление государственной службы занятости населения Приморского края
690091, г. Владивосток, ул. Пушкинская, д. 13
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4232) 26-72-96
zanprim@zanprim.vladivostok.ru
28. Управление государственной службы занятости населения Ставропольского
края
355004, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 181
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8652) 94-39-52
centr-ugszn@statel.stavtelekom.ru

29. Управление государственной службы занятости населения Правительства Хабаровского края
680021, г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4212) 73-87-59
dfgszn@sz.kht.ru
30. Управление занятости населения Амурской области
675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 145
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4162) 52-86-33
amczn@tsl.ru
31. Агентство по труду и занятости населения Архангельской области
163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д.4, кор. 1
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(818-2) 22-99-40
anna@arhzan.ru
32. Агентство по занятости населения Астраханской области
414000, г. Астрахань, ул. В.Третьяковского, д. 13
понедельник-пятница с 8.00 до 12.30 и с 13.15 до 17.00; суббота, воскресенье
выходной
(8512) 39-40-03
info@afsz.telplus.ru
33. Управление по труду и занятости населения Белгородской области
308001, г. Белгород, ул. Первомайская, д. 2
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4722) 27-20-03
belgais@bel.ru
34. Управление государственной службы занятости населения Брянской области
241037, г. Брянск, 1-й проезд Станке Димитрова, д. 12
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4832) 41-16-75
fgszn@online.debryansk.ru

35. Департамент по труду и занятости населения администрации Владимирской области
600009, г. Владимир, ул. Фейгина, д. 4
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4922) 35-34-75
post@vladimocz.elcom.ru
36. Комитет по труду и занятости населения Администрации Волгоградской области
400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8442) 97-15-96
employ@vlink.ru
37. Департамент занятости населения Вологодской области
160035, г. Вологда, ул. Зосимовская, д. 18
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(817-2) 72-35-68
depcz@vologda.ru
38. Управление занятости населения Воронежской области
394053, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, д. 7
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4732) 73-29-86
mail@fgsxn.vrn.ru
39. Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и
трудоустройству
153000, Ивановская область, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4932) 30-38-83
zanivobl@mail.icomtex.ru
40. Служба занятости населения Иркутской области
664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, д. 8а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3952) 33-46-67
sxn-irkobl@mail.ru

41. Агентство по труду и обеспечению занятости населения Калининградской области
236000, г. Калининград, Советский проспект, д. 18
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4012) 21-59-05
dfgsznko@koczn.koenig.su
42. Министерство труда, занятости и кадровой политики Калужской области
248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4842) 71-94-11
mintrud@adm.kaluga.ru
43. Департамент труда и занятости населения Кемеровской области
650060, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 141г
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3842) 35-41-60
kanc@ufz-kemerovo.ru
44. Управление государственной службы занятости населения Кировской области
610021, г. Киров, ул. Риммы Юровской, д. 3
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8332) 50-29-00
job@centr.kirov.ru
45. Департамент по труду и занятости населения Костромской области
156013, Костромская область, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(84942) 31-34-92
sekretar@dfgszn.kostroma.ru
46. Главное управление по труду и занятости населения Курганской области
640022, г. Курган, ул. М. Горького, д. 190
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3522) 45-82-59
czn@czn.orbitel.ru
47. Комитет по труду и занятости населения Курской области
305000, г. Курск, ул. М. Горького, д. 50
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4712) 56-27-18
fgsxn@sovtest.ru

48. Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области
198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корп. 2
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(812) 753-76-46
uprgan@sznlo.ru
49. Управление труда и занятости Липецкой области
398600, г. Липецк, ул. Советская, д. 66
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4742) 77-74-47
utiz@admlr.lipetsk.ru
50. Управление государственной службы занятости населения администрации
Магаданской области
685000, г. Магадан, ул. Портовая, д. 8
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4132) 62-62-00
mfzan@mgdn.ru
51. Комитет по труду и занятости населения Московской области
129366, Москва, ул. Ярославская, д. 23
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(495) 683-18-20
departament@dzan-mo.ru
52. Управление государственной службы занятости населения Мурманской
области
183039, г. Мурманск, ул. Книповича, д. 48
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8152) 23-49-10
fgszn@polarnet.ru
53. Управление государственной службы занятости населения Нижегородской
области
603950, г. Нижний Новгород, ГСП-1439, ул. Варварская, д. 32
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(831) 421-27-66
official@dsz.kreml.nnov.ru

54. Комитет труда и занятости населения Новгородской области
173000, г. Великий Новгород, ул. Б. Московская, д. 18
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8162) 66-28-50
depart@mail.natm.ru
55. Департамент труда и занятости населения Новосибирской области
630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 28
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(383) 222-72-50
kanc@dtzn.nso.ru
56. Главное управление государственной службы занятости населения Омской области
644043, г. Омск-99, ул. Тарская, д. 11
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3812) 24-52-89,
mailer@depzan.omsknet.ru
57. Министерство труда и занятости населения Оренбургской области
460000, г. Оренбург, ул. Пушкинская, д. 14
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3532) 77-00-48
gutizn@esoo.ru
58. Управление труда и занятости Орловской области
302030, г. Орел, ул. Пушкина, д. 22
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4862) 55-38-30
accsept@job.orl.ru
59. Департамент по труду, занятости и трудовой миграции Пензенской области
440018, г. Пенза, ул. Бекешская, д. 8
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8412) 55-52-27
pen_zan@mail.ru
60. Государственный комитет Псковской области по труду и занятости населения
180004, г. Псков, Октябрьский пр-т, д. 27
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8112) 66-40-38
depzan@depzan.psc.ru

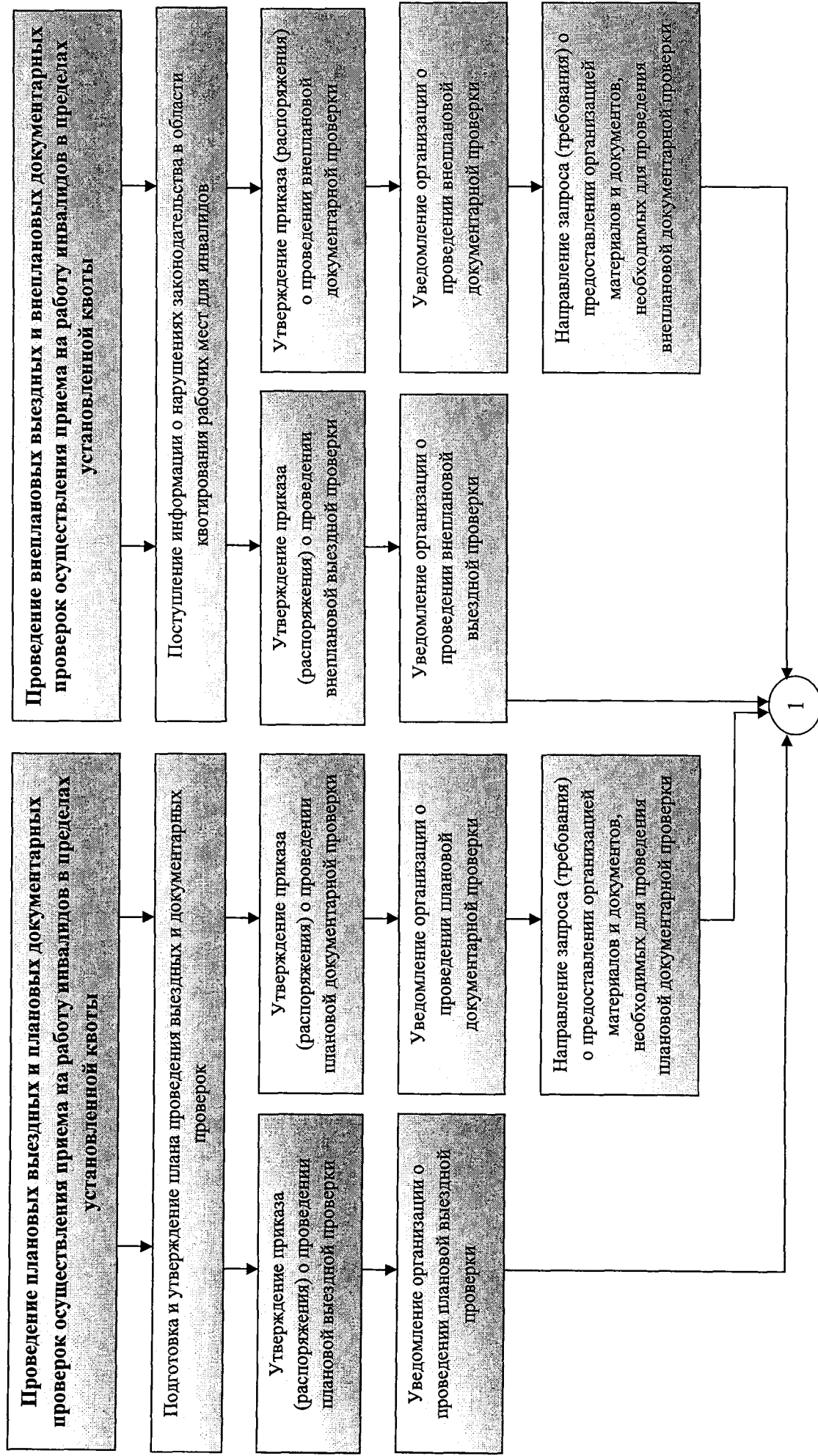
61. Управление государственной службы занятости населения Ростовской области
344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 36/62
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(863) 2-44-23-03
sznro@rostozan.ru
62. Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области
390035, г. Рязань, ул. Л. Толстого, д. 10
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4912) 24-04-83
department@email.ryazan.ru
63. Департамент труда и занятости населения Самарской области
443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106 «А»
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(846) 263-71-91
fgszn@samtel.ru
64. Министерство занятости, труда и миграции Саратовской области
410012, г. Саратов, ул. Слонова, д. 13
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(845-2) 52-20-56
org@zanas.saratov.ru
65. Агентство государственной службы занятости населения Сахалинской области
693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 40
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4242) 42-48-07
labour@sakhalin.ru
66. Департамент государственной службы занятости населения Свердловской области
620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(343) 260-39-60
oczn@szn-ural.ru

67. Департамент государственной службы занятости населения Смоленской области
214004, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4812) 65-61-61
slzanais@sci.smolensk.ru
68. Управление занятости населения Тамбовской области
392000, г. Тамбов, ул. 3. Космодемьянской, д. 6
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4752) 53-04-00
uprzan68@mail.ru
69. Департамент занятости населения Тверской области
170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7, корп. 1
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4822) 50-94-64
employ@tversu.ru
70. Департамент труда и занятости населения Томской области
634041, г. Томск, ул. Киевская, д. 76
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(382-2) 56-25-05
main@rabota.tomsk.ru
71. Департамент труда и занятости населения Тульской области
300035, г. Тула, ул. Демонстрации, д. 34
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4872) 56-57-48
tula522@mail.ru
72. Департамент труда и занятости населения Тюменской области
625019, г. Тюмень, ул. Республики, д. 204 в, корп. 2
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3452) 27-37-85
dep_zan@tmnczn.ru
73. Департамент труда и занятости населения Ульяновской области
432980, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 5а, а/я 46
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8422) 41-72-01
rempex@mv.ru

74. Главное управление по труду и занятости населения Челябинской области
454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 18а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(351) 261-51-26
depzan@szn74.ru
75. Государственная служба занятости населения Забайкальского края
672002, г. Чита, ул. Профсоюзная, д. 18
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3022) 35-09-50
dfgfzn@depzan.chita.ru
76. Департамент государственной службы занятости населения Ярославской области
150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4852) 32-15-54
dgszn@region.adm.yar.ru
77. Департамент труда и занятости населения города Москвы
107078, Москва, Докучаев пер, д. 12
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(495) 975-33-07
dep_mos@labor.ru
78. Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(812) 312-92-36
ktzn@gov.spb.ru
79. Управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области
679016, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 24, кор. 1
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(42622) 2-38-17
dfgszn@on-line.jar.ru

80. Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
628012, г. Ханты-Мансийск, ул. К. Маркса, д. 12
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3467) 33-16-09
sekretar@dzhmao.ru
81. Управление государственной службы занятости населения Чукотского автономного округа
689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 44
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(427-22) 2-07-23
bezrabort@anadyr.ru
82. Департамент занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа
629003, г. Салехард, ул. Чапаева, д. 42
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(34922) 4-20-52
delo@dzn.gov.yanao.ru

Блок-схема исполнения государственной функции контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты



1

Проведение проверки

Работники, уполномоченные на проведение проверки, проверяют соблюдение организацией следующих положений:
соответствие количества выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;
соответствие численности работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для их трудоустройства;
представление организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов

Составление акта проверки

Нарушения
выявлены

Нарушения не
выявлены

Подготовка проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях