



Российская Федерация

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30.12.2014 № 1052
Великий Новгород

**Об организации проверок
соблюдения государственных
гарантий по обеспечению
занятости инвалидов**

В целях осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части соблюдения предприятиями (организациями), действующими на территории области, квоты для трудоустройства инвалидов; своевременного предоставления информации, необходимой для осуществления органами службы занятости деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей); выполнения требований к оснащению специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.11.2013 № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности», а также за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», областным законом от 05.11.2004 № 327-ОЗ «Об установлении на территории Новгородской области квоты для приема на работу инвалидов», постановлением Администрации области от 15.02.2008 № 39 «О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области» и требованиями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации от 03.12.2001 № 195-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Порядок проведения проверок предприятий (организаций) по вопросам соблюдения установленных законодательством Российской Федерации государственных гарантий занятости инвалидов (приложение 1);
- 1.2. Формы документов, которые составляются по результатам проведенной проверки:

акт проверки (приложение 2);

предписание (приложение 3);

1.3. Форму журнала учета протоколов об административных правонарушениях по вопросам соблюдения прав инвалидов в сфере занятости населения (приложение 4);

2. Наделить полномочиями по осуществлению контроля в области законодательства о занятости населения в части соблюдения организациями, действующими на территории области, квоты для трудоустройства инвалидов, своевременного предоставления информации, необходимой для осуществления органами службы занятости деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнения требований к оснащению специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, а также за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом составления актов проверок должностных лиц департамента, замещающих следующие должности:

руководитель департамента;

заместитель руководителя департамента — начальник отдела государственного и

ведомственного контроля;

главный специалист-эксперт отдела государственного и ведомственного контроля;

ведущий специалист 2 разряда отдела государственного и ведомственного

контроля;

служащий старшей категории 3 разряда отдела государственного и ведомственного контроля.

3. Обеспечить размещение настоящего приказа на сайте департамента в сети Интернет.

Руководитель департамента



А.А. Алисиевич

Порядок
проведения проверок предприятий (организаций) по вопросам соблюдения
установленных законодательством Российской Федерации государственных
гарантий занятости инвалидов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент) полномочий по контролю за обеспечением государственных гарантий занятости населения в части соблюдения предприятиями (организациями) (далее - организации) установленной областной квоты для приема на работу инвалидов, предоставления в государственные учреждения области центров занятости населения (далее - центры занятости) информации о выполнении квоты и наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов, выполнения требований к оснащению специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, а также требований законодательства при приеме на работу инвалидов. Порядок определяет сроки, последовательность действий, связанных с проведением проверки и оформлением ее результатов, применением мер по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав инвалидов.

1.2. Проверки проводятся в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», областным законом от 05.11.2004 № 327-ОЗ «Об установлении на территории Новгородской области квоты для приема на работу инвалидов», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.11.2013 №685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности», постановлением Администрации области от 15.02.2008 № 39 «О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области», приказами департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области.

1.3. Проверки планируются и проводятся в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

01.11.2011 №1314н «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 №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». План-график проведения проверок утверждается приказом департамента и размещается на сайте департамента для сведения работодателей.

1.4. При организации и проведении проверок, оформлении их результатов должностные лица, осуществляющие проверки (далее - проверяющие), руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, Указам Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, приказами Департамента, а также настоящим Порядком.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

2.1. Основанием для проведения проверки является приказ департамента, в котором указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, персональный состав проверяющих, срок проведения проверки.

На каждую проверку издается отдельный приказ.

2.2. В организацию, подлежащую проверке, не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до начала проверки заказным письмом (с уведомлением) или иным доступным способом направляется уведомление о проведении проверки с приложением плана проверки и копии приказа.

2.3. Перед началом проверки проверяющий обязан:

- представиться руководителю организации или иному уполномоченному лицу, предъявить служебное удостоверение и приказ о проведении проверки или его копию, заверенную в установленном порядке;
- ознакомить руководителя организации или уполномоченное лицо проверяемой организации с основными нормативно-правовыми актами, выполнение обязательных требований которых подлежит проверке,
- ознакомить руководителя организации или уполномоченное лицо проверяемой организации с планом проведения проверки;
- согласовать порядок проведения проверки, а также порядок подписания документов, составляемых по результатам проверки;
- решить вопрос о представителях проверяемой организации, которые будут присутствовать при проведении проверки.

2.4. При проведении проверки проверяющий вправе потребовать от представителя проверяемой организации документы, подтверждающие прием на работу инвалидов в счет установленной квоты, предоставление

своевременной и полной информации о выполнении квоты, наличии вакантных рабочих мест (должностей) в государственное учреждение центр занятости населения (далее – центр занятости), выполнении требований к оснащению специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, в том числе:

- штатное расписание;
- приказ о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов;
- приказы о приеме на работу инвалидов;
- трудовые договоры, заключенные с работающими инвалидами;
- справки МСЭ, подтверждающие установление инвалидности работающим инвалидам, или индивидуальные программы реабилитации инвалидов;

- сведения о среднесписочной численности, количестве квотированных рабочих мест для инвалидов, создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, количестве занятых инвалидами рабочих мест;

- сведения о потребности в работниках, наличии вакантных рабочих мест (должностей) для инвалидов;

- документы, подтверждающие направление в центр занятости информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

- утвержденный перечень мероприятий, направленных на оснащение специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов (при необходимости);

- иные, касающиеся вопросов проверки документы.

2.5. Днем окончания проверки считается день подписания акта проверки. При наличии возражений по акту проверки со стороны проверенной организации днем окончания проверки считается день утверждения руководителем департамента заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

III. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

3.1. Департамент осуществляет проверки исключительно в пределах полномочий, установленных законодательством.

3.2. В ходе осуществления проверки проверяющие не вправе:

- проверять выполнение организацией требований законодательства, контроль за исполнением которых не относится к компетенции департамента, от имени которого действует проверяющий;

- осуществлять проверку в случае отсутствия при проведении проверки должностных лиц проверяемой организации либо их представителей;

- требовать от работников организации предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение 1): один – для проверенной организации, второй – для департамента.

4.2. Каждый экземпляр акта проверки должен быть подписан проверяющим и руководителем проверенной организации.

4.3. В акте проверки должна быть указана следующая информация:

- предмет проверки;
- дата и место составления акта проверки (наименование населенного пункта), наименование проверяемой организации (в соответствии с учредительными документами);
- реквизиты приказа о назначении проверки, в том числе указание на плановый (или внеплановый) характер проверки;
- должность, фамилия, инициалы проверяющих;
- должность, фамилия, имя, отчество руководителя проверяемой организации или уполномоченного им лица, а также наименование и реквизиты документов, подтверждающих их полномочия (устав, положение, приказ о назначении на должность);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- полное наименование юридического лица (проверяемой организации), его юридический адрес;
- результаты проверки, где указывается следующая информация:
 - среднесписочная численность работников организации без учета численности лиц, работающих по совместительству;
 - наличие приказа руководителя о выделении (создании) рабочих мест для трудоустройства инвалидов;
 - количество квотируемых рабочих мест;
 - количество работающих инвалидов в соответствии с трудовыми договорами и приказами о приеме на работу;
 - наличие справок МСЭ, подтверждающих установление инвалидности работающим инвалидам, или индивидуальных программ реабилитации инвалидов;
 - информация о предоставлении в центр занятости сведений о наличии вакантных рабочих мест (должностей) для инвалидов, выполнении квоты для приема на работу инвалидов;
 - описание выявленных нарушений, в том числе: в чем выразилось каждое конкретное нарушение; к какому периоду нарушение относится; какие положения законодательных и иных нормативных правовых актов нарушены; какие документы, подтверждают нарушение; должность и фамилия, имя, отчество должностного лица, допустившего нарушение;
- сведения об ознакомлении с актом проверки руководителя организации или уполномоченного им лица, их подписи (при подписи указываются должность, фамилия, инициалы и дата);
- перечень документов (копий документов), подтверждающих результаты проверки, излагаемые в акте (приказ о выделении (создании)

рабочих мест для трудоустройства инвалидов; приказы о приеме на работу инвалидов; сведения о среднесписочной численности работающих, количестве квотируемых рабочих мест для трудоустройства инвалидов, создании специальных рабочих мест, количестве занятых квотируемых рабочих мест, сведения о наличии вакантных рабочих мест (должностей) для инвалидов, объяснения должностных и иных лиц проверенной организации и др.);

- подписи должностных лиц департамента, проводивших проверку (при подписи указывается должность, фамилия, инициалы, дата);

- сведения о регистрации акта проверки в журнале учета мероприятий по контролю (указывается дата и № записи) юридического лица. При отсутствии журнала в акте делается соответствующая запись;

- сведения о получении акта проверки (указываются должность, фамилия, инициалы руководителя организации или уполномоченного лица, подпись, дата).

4.4. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения, должны быть заверены подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного им, и печатью проверенной организации.

4.5. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать и (или) получить акт проверки проверяющим в акте делается соответствующая отметка. При этом акт проверки в тот же день направляется в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5. На основании акта проверки, при установлении фактов нарушения или невыполнения проверенной организацией требований законодательства о государственных гарантиях обеспечения занятости инвалидов, в течение пяти дней после подписания акта проверки департаментом оформляется и направляется в адрес руководителя проверенной организации обязательное для исполнения предписание по устранению выявленных нарушений законодательства о занятости населения, привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 2).

В предписании указывается:

- дата составления предписания;

- наименование проверенной организации (юридического лица), которой выносится предписание;

- перечисляются факты выявленных проверкой нарушений требований законодательства по обеспечению государственных гарантий занятости инвалидов, с указанием содержания нарушения, нормативного правового

акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений по каждому отдельно (не более 10 дней со дня выдачи предписания);

- адрес департамента, по которому необходимо сообщить о выполнении предписания;

- подпись лица, получившего предписание (должность, фамилия, инициалы, дата), если предписание вручается непосредственно уполномоченному представителю проверенной организации.

Предписание должно быть подписано руководителем департамента, заверено печатью департамента.

4.6. Один экземпляр предписания вручается представителю проверяемой организации или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

V. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

5.1. В случае выявления в ходе проверки юридического лица фактов:

- а) невыполнения установленной областным законом квоты для приема на работу инвалидов,

- б) неправомерных и необоснованных отказов в приеме на работу инвалидам,

- в) непредставления в центр занятости информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов,

уполномоченными должностными лицами департамента на основании акта проверки, если срок исковой давности (2 месяца с момента совершения правонарушения) не истек, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьями 28.1-28.9 КоАП РФ, и передается на рассмотрение в судебные органы.

При составлении протокола должны быть соблюдены следующие требования:

- а) в протоколе необходимо отразить объяснения законного представителя проверенной организации по поводу вменяемого правонарушения;

- б) законному представителю разъясняются его права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается соответствующая запись в протоколе;

- в) законному представителю должна быть предоставлена возможность ознакомиться с протоколом и представить свои объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

- г) законный представитель должен подписать протокол, а в случае его отказа от подписания в протоколе делается соответствующая запись.

5.2. О факте, месте и времени составления протокола об административном правонарушении законный представитель проверенной организации должен быть в обязательном порядке извещен в целях

обеспечения ему возможности реализации гарантий, предусмотренных КоАП РФ. В случае надлежащего извещения законного представителя протокол может быть составлен и в его отсутствие, поскольку неявка или уклонение законного представителя не являются препятствием для реализации должностным лицом департамента возложенных на него полномочий.

5.3. Копия протокола об административном правонарушении вручается законному представителю проверенной организации под расписку. В случае оформления протокола в отсутствие законного представителя протокол направляется ему в течение трех дней со дня составления.

5.4. Протоколы об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета протоколов об административных правонарушениях по вопросам соблюдения прав инвалидов в сфере занятости населения (приложение 3).

АКТ

о результатах проверки выполнения установленных законодательством Российской Федерации государственных гарантий занятости инвалидов в части соблюдения квоты для приема на работу инвалидов, предоставления в органы службы занятости населения информации о выполнении квоты, наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов, выполнения требований к оснащению специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, а также требований законодательства при приеме на работу инвалидов
№ _____

г. _____

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», областным законом от 05.11.2004 № 327-ОЗ «Об установлении на территории Новгородской области квоты для приема на работу инвалидов», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.11.2013 №685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности», постановлением Администрации области от 15.02.2008 № 39 «О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области», требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ и на основании приказа департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от _____ № _____ мною (нами)

(должности, фамилия, инициалы должностных лиц департамента, проводивших проверку)
с ведома _____

(должность, ФИО руководителя проверенной организации)
с «__» _____ по «__» _____ 20__ года проведена проверка по вопросам трудоустройства инвалидов в пределах установленной квоты, предоставления своевременной и полной информации о выполнении квоты и наличии вакантных рабочих мест (должностей) в государственное учреждение Центр занятости населения _____ района, выполнения требований к оснащению специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, а также соблюдения требований законодательства при приеме на работу инвалидов

В _____

(полное наименование проверенной организации (юридического лица),
адрес)

В результате проверки УСТАНОВЛЕНО:

Среднесписочная численность работников (без учета работающих по
совместителям) _____

(излагаются выявленные факты нарушения требований законодательства с
указанием положений нормативных правовых актов)

Приложение:

1. _____
 2. _____
- _____

ПОДПИСИ:

С Актом проверки ознакомлен:

(должность, ФИО руководителя организации, подпись, дата)

Акт проверки получил:

(должность, ФИО руководителя организации, подпись, дата)

ПРЕДПИСАНИЕ
по устранению выявленных нарушений

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В период с _____ по _____ должностными лицами департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области проведена проверка соблюдения установленной областным законом квоты для приема на работу инвалидов, предоставления в государственное учреждение Центр занятости населения _____ района информации о выполнении квоты и наличии вакантных рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов, выполнения требований к оснащению специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, а также требований законодательства при приеме на работу инвалидов. В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Администрации Новгородской области от 15.02.2008 № 39 «О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области» и на основании акта проверки от «__» _____ 20__ г. обязываю устранить выявленные нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий занятости инвалидов и выполнить следующие требования:

№ п/п	Перечень требований об устранении правонарушений, отмеченных в акте проверки	Срок исполнения
1.		

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области по адресу: Великий Новгород, ул. Великая, 8 в срок до «__» _____ 20__ г.

Руководитель департамента

А.А. Алисиевич

Предписание получил:

(должность, ФИО руководителя организации)

«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета протоколов об административных правонарушениях по вопросам
соблюдения прав инвалидов в сфере занятости населения

№ п/ п	Дата состав ления прото кола	Наимено вание организа ции, в отноше нии которой составлен протокол	Долж ность, ФИО соста вивше го прото кол	Состав правона рушения (указыва ется часть и статья КоАП РФ)	Наим енова ние суда, в кото рый напра влен прото кол	Номер дела и дата рассмо трения по сущест ву	Реше ние (резо лютив ная часть)	Приме чание (сведе ния о вступ лении реше ния суда в силу, обжало вание реше ния и др.)
1.								
2.								