

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 30 октября 2013 г. N 13-нп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "НАДЗОР И КОНТРОЛЬ ЗА ПРИЕМОМ
НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости
населения Тверской области
от 05.02.2014 N 2-нп, от 01.03.2016 N 3-нп, от 20.06.2016 N 9-нп,
от 10.08.2017 N 4-нп)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 N 181н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов", Постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 N 612-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 N 80-пп "Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области" приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции "Надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов" (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Приказа.

3. Привести должностные регламенты сотрудников Главного управления по труду и занятости населения Тверской области (далее - Главное управление), участвующих в исполнении государственной функции, в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня принятия настоящего Приказа.

4. Отделу правовой и контрольной работы Главного управления разместить Административный регламент на информационном портале службы занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Тверская-область-занятость.РФ и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области".

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Главного управления Мирошкина Н.А.

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения Административного регламента в части исполнения государственной функции в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности исполнения государственной функции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием информационного портала службы занятости населения, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Начальник Главного управления
С.А.ИСАЕВ

Приложение
к Приказу Главного управления по труду
и занятости населения Тверской области
от 30 октября 2013 г. N 13-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции "Надзор и контроль
за приемом на работу инвалидов в пределах установленной
квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных
для исполнения предписаний и составления протоколов"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости
населения Тверской области
от 05.02.2014 N 2-нп, от 01.03.2016 N 3-нп, от 20.06.2016 N 9-нп,
от 10.08.2017 N 4-нп)

Раздел I
Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции "Надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения государственной функции "Надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов" (далее - государственная функция, государственный контроль и надзор), а также установления порядка исполнения государственной функции.

К отношениям, возникающим при организации государственного контроля и надзора, в части, не урегулированной настоящим Административным регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).
(абзац введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

Подраздел I
Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции - "Надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов".

Подраздел II
Наименование исполнительного органа государственной власти
Тверской области, исполняющего государственную функцию

3. Исполнительным органом государственной власти Тверской области, исполняющим государственную функцию, является Главное управление по труду и занятости населения Тверской области (далее - Главное управление).

4. Структурным подразделением, осуществляющим непосредственное исполнение государственной функции, является отдел правовой и контрольной работы Главного управления (далее - отдел).

Подраздел III
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции

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

а) Закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

в) Трудовой кодекс Российской Федерации;

г) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

д) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

е) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

ж) Закон Тверской области от 17.09.1997 N 79 "О квотировании рабочих мест для граждан, особо нуждающихся в социальной защите";
(пп. "ж" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-пп)

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Правила, утвержденные Постановлением Правительства РФ N 489);

и) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 N 181н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов" (далее - федеральный государственный стандарт);

к) Приказ Министерства труда и социальной защиты от 31.07.2015 N 528н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм";
(пп. "к" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от

20.06.2016 N 9-пп)

л) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития России N 141);

м) Постановление Правительства Тверской области от 18.10.2011 N 80-пп "Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области";

н) Постановление Правительства Тверской области от 26.03.2014 N 149-пп "Об утверждении Порядка заключения договоров о квотировании рабочих мест для граждан, особо нуждающихся в социальной защите, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Тверской области и Правительства Тверской области";

(пп. "н" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-пп)

о) Постановление Правительства Тверской области от 14.02.2012 N 48-пп "Об исполнительных органах государственной власти Тверской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)".

Подраздел IV

Предмет государственного контроля и надзора

6. Предметом государственного контроля и надзора является соблюдение организациями, расположенными и осуществляющими свою деятельность на территории Тверской области независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее также - организация, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), требований, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее также - обязательные требования).

(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-пп, от 10.08.2017 N 4-пп)

Подраздел V

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля и надзора

7. Должностные лица отдела при осуществлении государственного контроля и надзора имеют право:

а) посещать организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности при предъявлении копии приказа Главного управления о проведении выездной проверки и служебного удостоверения;

б) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации (далее - руководитель организации) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

д) запрашивать и получать на безвозмездной основе при организации и проведении проверок, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

(пп. "д" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 20.06.2016 N 9-нп)

8. Должностные лица отдела при осуществлении государственного контроля и надзора не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных законодательством, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

(пп. "а" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

б) осуществлять плановые выездные или внеплановые выездные проверки в случае отсутствия при их проведении руководителя организации, за исключением случая проведения таких проверок по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

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

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

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

ж) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

(пп. "ж" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

з) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

(пп. "з" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 20.06.2016 N 9-нп)

и) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Главное управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(пп. "и" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

к) при проведении выездной проверки требовать от юридического лица, индивидуального

предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

(пп. "к" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

9. Должностные лица отдела при проведении государственного контроля и надзора обязаны:

а) проводить проверку на основании приказа Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных законодательством в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

(пп. "в" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Главного управления о проведении проверки и в случае возникновения угрозы причинения вреда или в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

е) предоставлять руководителю организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя организации с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

(пп. "з" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

и) доказать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

к) соблюдать сроки проведения проверки;

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

м) по требованию руководителя организации представить информацию о Главном управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий;

н) перед началом проверки по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
(пп. "о" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 20.06.2016 N 9-нп)

п) в случае выявления при проведении проверки нарушений организацией обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, выдать предписание организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

р) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

с) осуществлять запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

(пп. "с" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 20.06.2016 N 9-нп)

т) осуществлять передачу в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

(пп. "т" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 20.06.2016 N 9-нп)

у) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(пп. "у" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 20.06.2016 N 9-нп)

Подраздел VI

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

10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю и надзору:

а) руководитель организации имеет право:

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

получать от Главного управления, должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке;

(абзац введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 05.02.2014 N 2-нп)

представлять указанные в запросе Главного управления документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

(абзац введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп; в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление либо направить документы в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

(абзац введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

(абзац введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 20.06.2016 N 9-нп)

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

(абзац введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 20.06.2016 N 9-нп)

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

(абзац введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 20.06.2016 N 9-нп)

в случае, если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять пояснения относительно

выявленных ошибок и (или) противоречий в документах с представлением дополнительных документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов;
(абзац введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

б) руководитель организации обязан:

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

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение выездной проверки, на территорию, в здания, строения, сооружения и другие служебные помещения организации;

предоставить служебное помещение для должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение выездной проверки;

абзац утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 20.06.2016 N 9-нп.

Подраздел VII Результат исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

12. По результатам исполнения государственной функции составляются:

а) в обязательном порядке:

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

б) в случае наличия нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов:

предписание об устранении допущенного нарушения;

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

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ;

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

обращение в органы прокуратуры с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ для принятия мер прокурорского реагирования;

в) при организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

перечень нормативных правовых актов Тверской области или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля и надзора;

информация об обобщении практики осуществления государственного контроля и надзора;

предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение).

(п. "б" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

Подраздел VII.1

Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

(введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

12.1. Приостановление исполнения государственной функции допускается только в отношении субъекта малого предпринимательства.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Главного управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Раздел II

Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел I

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Главного управления и государственных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на интерактивном портале службы занятости населения (далее - информационный портал), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), сведения о которых указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

В Главном управлении получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте.

Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях Главного управления.

Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

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

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая

телефоны, адреса электронной почты Главного управления, Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) предмет государственного контроля и надзора;

г) права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля и надзора;

д) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю и надзору;

е) сроки исполнения государственной функции;

ж) порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

14. На информационном портале размещается следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента;

б) сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Главного управления;

в) порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

г) порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

д) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

е) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ж) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

з) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области" соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

15. На информационном стенде в помещениях Главного управления размещается следующая информация:

а) месторасположение, график (режим) работы Главного управления, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес информационного портала;

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

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

г) блок-схема исполнения государственной функции;

д) сроки исполнения государственной функции;

Информационный стенд (вывеска), содержащий(ая) информацию о графике (режиме) работы Главного управления, размещается при входе в помещение Главного управления.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной функции;

б) наименование регулирующих исполнение государственной функции нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

в) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

г) описание результатов исполнения государственной функции;

д) сведения об информировании по вопросам исполнения государственной функции;

е) информация об административных процедурах (действиях), подлежащих выполнению Главным управлением при исполнении государственной функции;

ж) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

з) текст Административного регламента;

и) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

к) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

л) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

м) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области" соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

17. При информировании по вопросам исполнения государственной функции на информационном портале, Едином портале ответ размещается в "личном кабинете" лица, обратившегося за информацией, а также отправляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в Главном управлении.

18. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц начальник/специалист отдела подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

20. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

21. В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа, участвующего в исполнении государственной функции, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

22. При информировании о государственной функции по письменным запросам лиц ответ направляется посредством почтовой связи по адресу лица, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Главное управление.

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

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

24. При информировании о государственной функции в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты лица, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Главное управление.

Ответ подписывается начальником Главного управления (ответ, направляемый в электронной форме, - электронной подписью).

25. Информирование осуществляется бесплатно.

Подраздел II

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

26. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

Подраздел III

Срок исполнения государственной функции

27. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.
(п. 27 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

В отношении малого предприятия срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.
(абзац введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

28. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.
(п. 28 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

29. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.
(п. 29 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

30. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.
(п. 30 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от

01.03.2016 N 3-нп)

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов.

(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп, от 10.08.2017 N 4-нп)

31.1. Сроки проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяются ежегодной программой профилактики нарушений.

(п. 31.1 введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

Раздел 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

32. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

б) проведение плановой выездной проверки;

в) проведение плановой документарной проверки;

г) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

д) проведение внеплановой выездной проверки;

е) проведение внеплановой документарной проверки;

ж) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

з) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

(пп. "з" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

33. Основанием для выполнения данной административной процедуры (действия) является разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок в соответствии с частью 6 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ и Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ N 489.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

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

а) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Начальник отдела поручает специалисту отдела, ответственному за разработку проекта ежегодного плана проверок (далее - специалист отдела), его подготовку.

Специалист отдела:

формирует проект ежегодного плана проверок;

готовит проект сопроводительного письма в орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана проверок на бумажном носителе;

осуществляет согласование проекта сопроводительного письма в орган прокуратуры и проекта ежегодного плана проверок с начальником отдела и заместителем начальника Главного управления путем визирования проекта сопроводительного письма в орган прокуратуры;

согласованный проект сопроводительного письма в орган прокуратуры с приложением к нему проекта ежегодного плана проверок передает на подпись начальнику Главного управления;

подписанное начальником Главного управления сопроводительное письмо с приложенным к нему проектом ежегодного плана проверок передает старшему инспектору отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления (далее - старший инспектор) для регистрации и направления в орган прокуратуры для согласования на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме).

Старший инспектор регистрирует сопроводительное письмо в журнале исходящей корреспонденции и направляет в орган прокуратуры одним из следующих способов:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 дней;

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

При поступлении из органа прокуратуры согласованного проекта плана ежегодных проверок старший инспектор регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает специалисту отдела.

Специалист отдела готовит проект сопроводительного письма в орган прокуратуры для направления ежегодного плана проверок на бумажном носителе.

Специалист отдела согласованный с органом прокуратуры проект ежегодного плана проверок вместе с проектом сопроводительного письма в орган прокуратуры передает на утверждение начальнику Главного управления.

Начальник Главного управления утверждает ежегодный план проверок и подписывает проект сопроводительного письма в орган прокуратуры.

Специалист отдела подписанное начальником Главного управления сопроводительное письмо с приложенным к нему утвержденным начальником Главного управления ежегодным планом проверок передает старшему инспектору для регистрации и направления до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме).

Старший инспектор регистрирует сопроводительное письмо в журнале исходящей корреспонденции и направляет в орган прокуратуры одним из следующих способов:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня;

в) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Специалист отдела передает заместителю начальника Главного управления, начальнику отдела рынка труда, ответственному за размещение информации на информационном портале (далее - заместитель начальника Главного управления, ответственный за размещение информации на информационном портале), копию ежегодного плана проверок.

Заместитель начальника Главного управления, ответственный за размещение информации на информационном портале, ставит визу на копии ежегодного плана проверок для передачи начальнику отдела информационных технологий и защиты информации Главного управления (далее - начальник отдела информационных технологий и защиты информации) поручения о необходимости размещения на информационном портале ежегодного плана проверок.

Начальник отдела информационных технологий и защиты информации, получив от специалиста отдела копию ежегодного плана с визой заместителя начальника Главного управления, ответственного за размещение информации на информационном портале, организует до 31 декабря текущего календарного года размещение на информационном портале одним из следующих способов:

самостоятельно размещает ежегодный план проверок на информационном портале;

передает для размещения на информационном портале копию ежегодного плана проверок специалисту отдела информационных технологий и защиты информации Главного управления, ответственному за техническое размещение материалов (далее - специалист отдела, ответственный за техническое размещение материалов на информационном портале).

В случае получения устного распоряжения начальника отдела информационных технологий и защиты информации о необходимости размещения на информационном портале ежегодного плана проверок специалист отдела, ответственный за техническое размещение материалов на информационном портале, размещает электронную копию ежегодного плана проверок на информационном портале.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня;

г) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

На основании утвержденного ежегодного плана проверок специалист отдела осуществляет

подготовку проекта приказа Главного управления о проведении плановой проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Проект приказа должен содержать:

наименование органа исполнительной власти Тверской области, исполняющего государственную функцию, а также вид государственного контроля и надзора;
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов исполнения государственной функции;

перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

подлежащие проверке обязательные требования;

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

иные сведения.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

Специалист отдела согласовывает проект приказа о проведении проверки с начальником отдела, заместителем начальника Главного управления.

(абзац введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня;

(абзац введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

д) подписание руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации приказа о проведении проверки.

Специалист отдела передает на подпись начальнику Главного управления согласованный (завизированный) с начальником отдела, заместителем начальника Главного управления проект приказа о проведении проверки.

Начальник Главного управления подписывает проект приказа о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день;

е) уведомление руководителя организации путем направления копии приказа о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

На основании подписанного начальником Главного управления приказа о проведении проверки специалист отдела готовит сопроводительное письмо с приложением копии приказа о проведении проверки (далее также - сопроводительное письмо), согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись начальнику Главного управления.

Начальник Главного управления подписывает сопроводительное письмо.

Специалист отдела передает подписанное начальником Главного управления сопроводительное письмо старшему инспектору для регистрации и направления организации.

Старший инспектор регистрирует сопроводительное письмо в журнале исходящей корреспонденции и направляет его в адрес организации не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки одним из следующих способов:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием средств факсимильной связи;

на адрес электронной почты организации;

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление.

Специалист отдела:

формирует дело по проведению проверки;

подшивает в дело по проведению проверки уведомление о вручении направленного заказным почтовым отправлением уведомления о проведении проверки (уведомление об отправке его с использованием средств факсимильной связи, уведомление об отправке его на адрес электронной почты организации, уведомление об отправке посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

(пп. "е" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

35. Утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп.

36. Утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп.

37. Критерием принятия решения по исполнению административной процедуры (действия)

является включение организации в ежегодный план проверок в связи с истечением трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

(п. 37 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

38. Должностными лицами, ответственными за формирование ежегодного плана проверок, являются специалист отдела, начальник отдела, заместитель начальника Главного управления и начальник Главного управления.

39. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещенный на информационном портале службы занятости населения ежегодный план проверок.

Подраздел II Проведение плановой выездной проверки

41. Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ Главного управления о проведении плановой выездной проверки.

42. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры:

а) прибытие в организацию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом Главного управления о проведении проверки, прибывают в организацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день;

б) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю организации копии приказа о проведении проверки.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения и вручают руководителю организации копию приказа о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут;

в) информирование руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, информируют руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения, возможности ознакомления с Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в соответствии с вопросами, подлежащими проверке, проводят мероприятия, предусмотренные при проведении выездной

проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день;

г) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверка соблюдения организацией следующих положений:

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

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

полнота и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверяют соблюдение организацией вышеуказанных положений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день;

д) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

осуществляют при необходимости в устной форме запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя организации;

проводят собеседование с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут;

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

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа;

ж) выявление фактов нарушений.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении фактов

нарушений:

готовят и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

вносят факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа;

з) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, делают запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут;
(пп. "з" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

и) внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при отсутствии в организации журнала учета проверок осуществляют соответствующую запись в проекте акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут;

к) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, с учетом результатов проведения проверки и разъяснений, представленных руководителем организации по вопросам, относящимся к предмету проверки, принимают решение о наличии или отсутствии нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, которое фиксируют в проекте акта проверки.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта проверки согласно типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России N 141, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов (далее - приложения), представленных руководителем организации при проведении проверки, и представляют его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час;

л) подписание акта проверки в 2-х экземплярах.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, после рассмотрения акта проверки и приложений к нему подписывает акт проверки в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час;

м) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации под роспись либо при наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, по окончании проверки передает старшему инспектору акт проверки для направления его в адрес организации.

Старший инспектор регистрирует акт проверки в журнале исходящей корреспонденции и направляет его в адрес организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

При получении отчета о доставке акта проверки, направленного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, лица, составившего данный акт, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, распечатывает его и приобщает ко второму экземпляру акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут;
(пп. "м" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

н) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или при наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, в случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. При этом акт проверки, направленный организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, по окончании проверки передает старшему инспектору акт проверки для направления его руководителю организации.

Старший инспектор регистрирует акт проверки в журнале исходящей корреспонденции и направляет его руководителю организации одним из следующих способов:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю организации;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

При получении уведомления о вручении руководителю организации акта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает его ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

При получении отчета о доставке акта проверки, направленного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, распечатывает и приобщает его ко второму экземпляру акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут;
(пп. "н" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

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

В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации принять акт, отказа руководителя организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, по окончании проверки вносят соответствующую запись во второй экземпляр акта и передают старшему инспектору для направления заказным почтовым отправлением руководителю организации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

Старший инспектор после регистрации запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции направляет его руководителю организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении уведомления о вручении заказного почтового отправления руководителю организации должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приобщают его ко второму экземпляру акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут;

о-1) руководитель организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить либо в согласованный срок передать в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации;

(пп. "о-1" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

п) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии), рассмотрение письменных возражений руководителя организации и направление в адрес руководителя организации информации о результатах рассмотрения возражений.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при получении письменных возражений руководителя организации приобщают их к акту проверки.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, передают акт проверки с приложением письменных возражений руководителя организации на рассмотрение начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Начальник Главного управления рассматривает указанные возражения и принимает решение об обоснованности (необоснованности) указанных возражений в течение 5 дней со дня их поступления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект письма в адрес руководителя организации, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах рассмотрения указанных возражений начальником Главного управления, согласовывает проект письма с начальником отдела и передает его для подписания начальнику Главного управления.

Начальник Главного управления подписывает проект письма о результатах рассмотрения возражений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает старшему инспектору подписанное начальником Главного управления письмо о результатах рассмотрения возражений для регистрации и направления в адрес руководителя организации.

Старший инспектор регистрирует письмо о результатах рассмотрения возражений в журнале исходящей корреспонденции и направляет его в адрес руководителя организации одним из следующих способов:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю организации;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

При получении уведомления о вручении руководителю организации письма о результатах рассмотрения возражений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает его к акту проверки.

При получении отчета о доставке письма о результатах рассмотрения возражений, направленного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, распечатывает и приобщает его к акту проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут;
(пп. "п" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

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

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом VII настоящего раздела Административного регламента.

42.1. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными

действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главное управление в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(п. 42.1 введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

43. Утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп.

44. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является решение о проведении плановой выездной проверки в соответствии с утвержденным начальником Главного управления ежегодным планом.

45. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки о выявлении наличия или отсутствия нарушений организацией законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета проверок проверяемой организации акта проверки.

Подраздел III Проведение плановой документарной проверки

47. Основанием для проведения плановой документарной проверки является приказ Главного управления о проведении плановой документарной проверки.

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

а) изучение материалов и документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Главного управления, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день;
(пп. "а" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

б) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Главного

управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, готовят мотивированный запрос (далее - запрос) о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов, необходимых для проведения проверки Главному управлению, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

согласуют проект запроса с должностным лицом, ответственным за проведение проверки;

представляют проект запроса на подпись начальнику Главного управления;

передают старшему инспектору запрос, подписанный начальником Главного управления, копию приказа о проведении проверки, заверенную печатью, для направления руководителю организации.

Старший инспектор после регистрации запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции направляет запрос и копию приказа о проведении проверки, заверенную печатью, руководителю организации одним из следующих способов:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием средств факсимильной связи;

на адрес электронной почты организации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день;

(пп. "б" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

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

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

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

полнота и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в

установленные сроки.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации с целью проверки соблюдения вышеуказанных положений, принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день;
(пп. "в" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

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

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, готовят проект акта проверки, приобщают к нему приложения и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час;

д) подписание акта проверки в 2-х экземплярах.

Должностное лицо, ответственное на проведение проверки, после рассмотрения акта проверки и приложений к нему подписывает акт проверки в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут;

е) предусмотренные подпунктами "м", "н" пункта 42 подраздела II раздела III настоящего Административного регламента;
(пп. "е" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

е-1) руководитель организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить либо в согласованный срок передать в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации;
(пп. "е-1" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

ж) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии), рассмотрение письменных возражений руководителя организации и направление в адрес руководителя организации информации о результатах рассмотрения возражений.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при получении письменных возражений руководителя организации приобщают их к акту проверки.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, передают акт проверки с приложением письменных возражений руководителя организации на рассмотрение начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Начальник Главного управления рассматривает указанные возражения и принимает решение об обоснованности (необоснованности) указанных возражений в течение 5 дней со дня их поступления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект письма в адрес руководителя организации, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах рассмотрения указанных возражений начальником Главного управления, согласовывает проект письма с начальником отдела и передает его для подписания начальнику Главного управления.

Начальник Главного управления подписывает проект письма о результатах рассмотрения возражений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает старшему инспектору подписанное начальником Главного управления письмо о результатах рассмотрения возражений для регистрации и направления в адрес руководителя организации.

Старший инспектор регистрирует письмо о результатах рассмотрения возражений в журнале исходящей корреспонденции и направляет его в адрес руководителя организации одним из следующих способов:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю организации;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

При получении уведомления о вручении руководителю организации письма о результатах рассмотрения возражений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает его к акту проверки.

При получении отчета о доставке письма о результатах рассмотрения возражений, направленного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, распечатывает и приобщает его к акту проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут;
(пп. "ж" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

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

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом VII настоящего раздела Административного регламента.

49. Утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп.

50. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры (действия) является решение о проведении плановой документарной проверки в соответствии с утвержденным начальником Главного управления ежегодным планом.

51. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки о выявлении наличия или отсутствия нарушений организацией законодательства в области занятости

населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета проверок проверяемой организации акта проверки.

Подраздел IV Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

53. Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является приказ Главного управления о проведении внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки.

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

а) принятие решения руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении проверки.

Начальник Главного управления принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки (далее - внеплановая проверка) и дает устное поручение начальнику отдела о подготовке проекта приказа о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день;

б) подготовка проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении проверки.

Начальник отдела дает устное поручение специалисту отдела подготовить проект приказа о проведении внеплановой проверки в двухдневный срок.

Специалист отдела готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его на подпись начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут;

в) подписание руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации приказа (распоряжения) о проведении проверки.

Начальник Главного управления подписывает приказ о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час;

г) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

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

Специалист отдела при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляет подготовку заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры в день подписания приказа о проведении внеплановой проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заполняется в

соответствии с Типовой формой заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Минэкономразвития России N 141.

Специалист отдела представляет проект заявления на подпись начальнику Главного управления.

Начальник Главного управления подписывает заявление в орган прокуратуры.

Специалист отдела передает заявление, подписанное начальником Главного управления, с приложением копии приказа о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, старшему инспектору для направления в орган прокуратуры одним из следующих способов:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

В случае согласования проведения незамедлительной выездной проверки согласование осуществляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

д) получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки старший инспектор регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику отдела.

Специалист отдела получает решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки от начальника отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут;

е) уведомление руководителя организации путем направления копии приказа о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

После получения решения органа прокуратуры о согласовании проведения выездной проверки специалист отдела:

готовит сопроводительное письмо;

согласует сопроводительное письмо с должностным лицом, ответственным за проведение проверки;

представляет сопроводительное письмо на подпись начальнику Главного управления.

Начальник Главного управления подписывает сопроводительное письмо.

Специалист отдела после подписания сопроводительного письма начальником Главного

управления передает его старшему инспектору для направления руководителю организации.

Старший инспектор регистрирует сопроводительное письмо в журнале исходящей корреспонденции и направляет его руководителю организации не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки одним из следующих способов:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием средств факсимильной связи;

на адрес электронной почты организации;

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

(пп. "е" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

55. Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктом 35 подраздела I настоящего раздела Административного регламента.

56. Должностными лицами, ответственными за подготовку приказа о проведении проверки, являются специалист отдела и начальник отдела.

57. Утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп.

58. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является принятие решения о проведении внеплановой проверки организации в случае:

а) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

(пп. "а" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

б) утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп;

в) приказа Главного управления, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

(пп. "в" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

г) утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп.

58.1. При рассмотрении информации о фактах, указанных в пункте 58, должны учитываться результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

(п. 58.1 введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от

10.08.2017 N 4-нп)

59. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении внеплановой проверки.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный начальником Главного управления приказ о проведении проверки.

Подраздел V Проведение внеплановой выездной проверки

61. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки.

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

а) осуществление должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 42 подраздела II раздела III настоящего Административного регламента;

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

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации;

абзац утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп;

абзац утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп;

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

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и в зависимости от оснований проверки:

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

абзац утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп;

абзац утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день;

в) осуществление должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами "д" - "п" пункта 42 подраздела II настоящего раздела Административного регламента.

г) направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о

согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет копии акта проверки нарочным в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день;

д) осуществление должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, административных процедур (действий), предусмотренных подразделом VII настоящего раздела Административного регламента.

62.1. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главное управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(п. 62.1 введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

63. Должностными лицами, ответственными за проведение выездной проверки, являются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и начальник отдела.

64. Утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп.

65. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры (действия) являются основания, предусмотренные в пункте 58 настоящего Административного регламента.

66. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки о выявлении наличия или отсутствия нарушений организацией законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета проверок проверяемой организации акта проверки.

Подраздел VI

Проведение внеплановой документарной проверки

68. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Главного управления о проведении внеплановой документарной проверки.

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

а) предусмотренные подпунктом "б" пункта 62 подраздела V настоящего административного регламента;

(пп. "а" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от

01.03.2016 N 3-нп)

б) осуществление должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами "б" - "ж" пункта 48 подраздела III настоящего раздела Административного регламента;

в) проведение должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, административных процедур (действий), предусмотренных подразделом VII настоящего раздела Административного регламента.

70. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой документарной проверки, являются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и начальник отдела.

71. Утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп.

72. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры являются основания, предусмотренные в пункте 58 настоящего Административного регламента.

73. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки о выявлении наличия или отсутствия нарушений организацией законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета проверок проверяемой организации акта проверки.

Подраздел VII

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов

75. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверок является акт проверки, содержащий факты нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

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

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

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, на основании акта проверки:

составляет проект предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее - предписание) в двух экземплярах (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

представляет проект предписания на подпись начальнику Главного управления.

Начальник Главного управления подписывает проект предписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня;

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

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает старшему инспектору подписанное начальником Главного управления предписание в двух экземплярах для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю организации для ознакомления и расписки о получении на предписаниях (один экземпляр предписания подлежит возврату в Главное управление).

Старший инспектор регистрирует предписание в двух экземплярах в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю организации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

Уведомление о вручении подшивается к акту проверки;

б-1) руководитель организации в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить либо в согласованный срок передать в Главное управление в письменной форме возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации; (пп. "б-1" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

б-2) приобщение к предписанию об устранении выявленных нарушений письменных возражений руководителя организации (при наличии), рассмотрение письменных возражений руководителя организации и направление в адрес руководителя организации информации о результатах рассмотрения возражений.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при получении письменных возражений руководителя организации приобщают их к предписанию об устранении выявленных нарушений.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, передают предписание об устранении выявленных нарушений с приложением письменных возражений руководителя организации на рассмотрение начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Начальник Главного управления рассматривает указанные возражения и принимает решение об обоснованности (необоснованности) указанных возражений в течение 5 дней со дня их поступления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект письма в адрес руководителя организации, представившего возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений, о результатах рассмотрения указанных возражений начальником Главного управления, согласовывает проект письма с начальником отдела и передает его для подписания начальнику Главного управления.

Начальник Главного управления подписывает проект письма о результатах рассмотрения возражений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает старшему инспектору подписанное начальником Главного управления письмо о результатах рассмотрения возражений для регистрации и направления в адрес руководителя организации.

Старший инспектор регистрирует письмо о результатах рассмотрения возражений в журнале исходящей корреспонденции и направляет его в адрес руководителя организации одним из следующих способов:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю организации;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

При получении уведомления о вручении руководителю организации письма о результатах рассмотрения возражений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает его к предписанию об устранении выявленных нарушений.

При получении отчета о доставке письма о результатах рассмотрения возражений, направленного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, распечатывает и приобщает его к предписанию об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут;
(пп. "б-2" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения возбуждает дело об административном правонарушении и немедленно после выявления совершения административного правонарушения составляет проект протокола:

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

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет проект протокола об административном правонарушении на подпись начальнику Главного управления.

Начальник Главного управления подписывает протокол об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня;

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

административном правонарушении.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

готовит проект извещения руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате явки в Главное управления для составления протокола об административном правонарушении (далее - извещение);

представляет проект извещения на подпись начальнику Главного управления.

Начальник Главного управления подписывает извещение.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает старшему инспектору извещение, подписанное начальником Главного управления, для направления руководителю организации.

Старший инспектор после регистрации извещения в журнале регистрации исходящей корреспонденции направляет его руководителю организации одним из следующих способов:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием средств факсимильной связи;

на адрес электронной почты организации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день;

д) представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

При явке руководителя организации в Главное управление в назначенное время должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут;

е) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации от подписания соответствующей записи.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при отказе руководителя организации от подписания протокола вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут;

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

В случае неявки руководителя организации, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в установленный срок в Главное управление протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает старшему инспектору копию протокола об административном правонарушении для направления руководителю организации в течение 3 дней в случае его неявки.

Старший инспектор после регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции протокола об административном правонарушении направляет его руководителю организации в течение 3 дней в случае его неявки одним из следующих способов:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием средств факсимильной связи;

на адрес электронной почты организации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час;

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

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает старшему инспектору протокол об административном правонарушении для направления в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Старший инспектор после регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции протокола об административном правонарушении направляет его в суд общей юрисдикции заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час;

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

В случае поступления в адрес Главного управления объяснений и замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, старший инспектор после регистрации в журнале входящей корреспонденции передает их должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

готовит проект сопроводительного письма в адрес суда общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, о направлении объяснений и замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении (далее - сопроводительное письмо);

передает проект сопроводительного письма на подпись начальнику Главного управления.

Начальник Главного управления подписывает сопроводительное письмо.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает старшему инспектору подписанное начальником Главного управления сопроводительное письмо с приложенными к нему объяснениями или замечаниями по содержанию протокола об административном правонарушении от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, для направления в адрес суда общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

Старший инспектор после регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции сопроводительного письма направляет его с приложенными к нему объяснениями или замечаниями

по содержанию протокола об административном правонарушении от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в суд общей юрисдикции заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день;

к) приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут;

л) в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятии иных мер прокурорского реагирования.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания:

готовит проект обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования;

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.03.2016 N 3-нп)

представляет проект обращения на подпись начальнику Главного управления.

Начальник Главного управления подписывает обращение.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает старшему инспектору подписанное начальником Главного управления обращение для направления в орган прокуратуры.

Старший инспектор регистрирует обращение в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет его в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает уведомление о вручении к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня;

м) осуществление контроля поступления в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации от руководителя организации информации об:

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль за поступлением в Главное управление от руководителя организации информации об:

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

77. Должностными лицами, ответственными за принятие решения по результатам проведенной проверки, являются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, начальник отдела и начальник Главного управления.

78. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

79. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является выявление нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

80. Результатом выполнения административной процедуры является выдача предписания об устранении нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции:

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

б) протокола в суд общей юрисдикции:

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

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ;

в) обращения в органы прокуратуры с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования.

Подраздел VIII

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований (введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

81.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является ежегодная программа профилактики нарушений (далее - Программа), утверждаемая начальником Главного управления.

81.2. Проект Программы разрабатывается и формируется начальником отдела до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

81.3. По окончании формирования проекта Программы начальник отдела направляет проект заместителю начальника Главного управления на согласование.

Максимальный срок согласования (внесения предложений в проект) Программы заместителем начальника Главного управления - 2 рабочих дня.

81.4. В случае поступления предложений от заместителя начальника Главного управления проект Программы дорабатывается начальником отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

81.5. Начальник отдела направляет согласованный заместителем начальника Главного управления проект Программы начальнику Главного управления на утверждение.

Максимальный срок утверждения начальником Главного управления Программы - 2 рабочих дня.

81.6. Начальник отдела формирует перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля и надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

81.7. Начальник отдела осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

81.8. В случае изменения обязательных требований начальник отдела организует работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

81.9. Начальник отдела обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

81.10. Специалист отдела информационных технологий и защиты информации, уполномоченный на размещение информации на сайте Главного управления, обеспечивает размещение на информационном портале перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля и надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информации об обобщении практики осуществления государственного контроля и надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

81.11. При наличии у Главного управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, начальник отдела, специалисты отдела объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Главное управление в установленный в предостережении срок.

81.12. Предостережение должно содержать наименование органа государственного контроля, который направляет предостережение, дату и номер предостережения, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований, предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Главное управление, срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения, контактные данные Главного управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

81.13. Порядок составления и направления предостережения, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

81.14. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является:

предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

81.15. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) ежегодное формирование перечня нормативных правовых актов Тверской области или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля и надзора;

б) информация об обобщении практики осуществления государственного контроля и надзора;

в) объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

81.16. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

а) размещение на информационном портале перечня нормативных правовых актов Тверской области или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля и надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики осуществления государственного контроля и надзора;

б) приобщение предостережения, а также документального подтверждения его получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем к делу юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае его объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю).

Раздел IV Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел I Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими исполнительного органа государственной власти Тверской области положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

82. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностными лицами, уполномоченными на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Главного управления, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

83. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается начальником Главного управления.

84. Текущий контроль за исполнением государственной функции в отношении специалистов отдела осуществляется начальником отдела.

85. Текущий контроль за исполнением государственной функции в отношении старшего инспектора осуществляется начальником отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления.

86. Текущий контроль за исполнением государственной функции в отношении начальника отдела осуществляется заместителем начальника Главного управления, курирующим работу отдела.

87. Общий текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником Главного управления.

88. При выявлении в ходе осуществления текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких нарушений, в том числе направляет начальнику Главного управления предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Подраздел II Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

89. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции федеральным государственным стандартом не предусмотрены.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Тверской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

90. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в исполнении государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

91. Начальник Главного управления несет ответственность:

- а) за формирование ежегодного плана проверок;
- б) соблюдение сроков исполнения государственной функции;
- в) соблюдение сроков подписания документов, которые готовятся в процессе исполнения государственной функции.

92. Заместитель начальника Главного управления несет ответственность за:

- а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента в отношении начальника отдела;
- б) согласование документов, которые готовятся в процессе исполнения государственной функции.

93. Начальник отдела несет ответственность за:

- а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента в отношении специалистов отдела;
- б) согласование документов, которые готовятся в процессе исполнения государственной функции.

94. Начальник отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления несет ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента в отношении старшего инспектора.

95. Специалист отдела несет ответственность за:

- а) подготовку проекта ежегодного плана проведения проверок, размещение плана проведения проверок на информационном портале;
- б) подготовку приказа о проведении проверки, уведомления о проведении проверки;
- в) формирование дела по проведению проверки;
- г) взаимодействие с органом прокуратуры при исполнении государственной функции.

96. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, несет ответственность за:

- а) надлежащее осуществление мероприятий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, при проведении проверки;
- б) принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- в) подготовку проектов документов, оформляемых при проведении проверки, в том числе акта

проверки.

97. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, несет ответственность за:

а) надлежащее осуществление мероприятий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, при проведении проверки;

б) своевременное подписание акта проверки;

в) подготовку проектов документов, в том числе предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и протокола об административном правонарушении;

г) взаимодействие с органом прокуратуры и судебными органами при исполнении государственной функции.

98. Старший инспектор несет ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Главное управление, исходящих документов Главного управления, а также сроков и порядка отправки исходящих документов Главного управления почтой.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций

99. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Тверской области, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

100. Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель (далее - заявитель) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в исполнении государственной функции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в досудебном и судебном порядке.

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, в том числе по телефону и посредством электронной почты, размещается на информационном портале.

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при исполнении государственной функции, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

103. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Главное управление. Жалобы на решения, принятые

начальником Главного управления, подаются в Правительство Тверской области.

104. Жалоба должна содержать:

а) наименование Главного управления, фамилию, имя, отчество должностного лица или государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного гражданского служащего, повлекших за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

105. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению начальником Главного управления, уполномоченными должностными лицами Главного управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

106. Жалоба, содержащая претензии на нарушение должностными лицами Главного управления требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Тверской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматривается уполномоченными должностными лицами Главного управления в течение 15 дней со дня ее регистрации.

107. В случае, если по жалобе требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению начальника Главного управления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

108. Должностные лица, уполномоченные начальником Главного управления на рассмотрение жалоб:

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

б) 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;

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

109. По результатам рассмотрения жалобы начальник Главного управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) или решений либо решение об отказе в удовлетворении требований заявителя.

110. Заявитель извещается в письменной форме о решении начальника Главного управления, вынесенном по результатам рассмотрения жалобы.

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

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Главного управления, а также членов его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению.

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

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(абзац введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 05.02.2014 N 2-нп)

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Главного управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

114. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
"Надзор и контроль за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний
и составления протоколов"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости
населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)

Сведения
о Главном управлении по труду и занятости населения
Тверской области

Адрес Главного управления по труду и занятости населения Тверской области (далее - Главное управление): 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 7, корпус 1.

Адрес электронной почты Главного управления: employ@trudzanto.ru.

Интерактивный портал службы занятости населения Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: trudzan.tverreg.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Контактные телефоны:

приемная начальника Главного управления (4822) 50-94-64;

факс Главного управления (4822) 34-64-52;

структурное подразделение Главного управления, обеспечивающее исполнение государственной функции, - отдел правовой и контрольной работы. Телефон отдела: (4822) 50-94-63.

Время работы:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.30 до 13.18;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Сведения
о государственных казенных учреждениях Тверской области
центрах занятости населения

N	Наименование организации	Место нахождения организации	Телефон/факс	Адрес электронной почты	Часы приема получателей государственной услуги сотрудниками центра занятости
1.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Андреапольского района"	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Красная, д. За	Телефон: (48267) 3-16-83. Факс: (48267) 3-16-83	czn02@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
2.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Бежецкого района"	171983, Тверская область, г. Бежецк, пер. Молодежный, д. 3	Телефон: (48231) 5-80-53. Факс: (48231) 5-80-96	czn03@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
3.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Бологовского района"	171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 27	Телефон: (48238) 2-23-94. Факс: (48238) 2-35-87	czn04@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
4.	Государственное казенное учреждение Тверской области	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. К.	Телефон: (48264) 2-13-36. Факс:	czn05@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00.

	"Центр занятости населения Весьегонского района"	Маркса, д. 93	(48264) 2-13-36		Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
5.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Вышневолоцкого района"	171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 29	Телефон: (48233) 6-21-09. Факс: (48233) 6-21-09	czn06@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
6.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Западнодвинского района"	172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Фадеева, д. 3	Телефон: (48265) 2-35-55. Факс: (48265) 2-38-07	czn07@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
7.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Зубцовского района"	172332, Тверская область, г. Зубцов, ул. Ленина, д. 10а	Телефон: (48262) 2-13-08. Факс: (48262) 2-13-08	czn08@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
8.	Государственное	171573, Тверская	Телефон:	czn09@trudzanto.ru	Понедельник:

	казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Калязинского района"	область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 81	(48249) 2-32-84. Факс: (48249) 2-32-84		с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
9.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Кашинского района"	171640, Тверская область, г. Кашин, ул. Комсомольская, д. 54/12	Телефон: (48234) 2-13-82. Факс: (48234) 2-13-82	czn10@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
10.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Кесовогорского района"	171470, Тверская область, Кесовогорский район, пгт Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 17	Телефон: (48274) 2-14-79. Факс: (48274) 2-14-79	czn11@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
11.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Кимрского района"	171505, Тверская область, г. Кимры, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 71	Телефон: (48236) 4-59-95. Факс: (48236) 4-63-80	czn12@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной

12.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Конаковского района"	171255, Тверская область, г. Конаково, ул. Васильковского, д. 23	Телефон: (48242) 4-34-58. Факс: (48242) 4-16-88	czn13@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
13.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Краснохолмского района"	171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Октябрьская, д. 7/87	Телефон: (48237) 2-29-84. Факс: (48237) 2-29-84	czn14@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
14.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Кувшиновского района"	172110, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Советская, д. 31а	Телефон: (48257) 4-41-21. Факс: (48257) 4-50-64	czn15@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
15.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Лесного района"	171890, Тверская область, Лесной район, с. Лесное, ул. им. Калинина, д. 14	Телефон: (48271) 2-12-93. Факс: (48271) 2-12-93	czn16@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье:

					выходной
16.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Лихославльского района"	171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 15	Телефон: (48261) 3-51-36. Факс: (48261) 3-75-80	czn17@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
17.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Максатихинского района"	171900, Тверская область, Максатихинский район, пгт Максатиха, ул. Северная, д. 4	Телефон: (48253) 2-15-45. Факс: (48253) 2-15-45	czn18@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
18.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Молоковского района"	171680, Тверская область, Молоковский район, пгт Молоково, ул. Ленина, д. 21	Телефон: (48275) 2-15-45. Факс: (48275) 2-15-45	czn19@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
19.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения"	172527, Тверская область, г. Нелидово, ул. Шахтерская, д. 14	Телефон: (48266) 5-42-50. Факс: (48266) 5-50-95	czn20@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00.

	Нелидовского района"				Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
20.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Оленинского района"	172400, Тверская область, Оленинский район, пгт Оленино, ул. Ленина, д. 64	Телефон: (48258) 2-26-75. Факс: (48258) 2-12-97	czn21@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
21.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Осташковского района"	172735, Тверская область, г. Осташков, пер. Адрианова, д. 14	Телефон: (48235) 5-70-78. Факс: (48235) 5-25-50	czn22@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
22.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Пенковского района"	172770, Тверская область, Пенковский район, пгт Пено, ул. 249-й Стрелковой Дивизии, д. 20	Телефон: (48230) 2-44-33. Факс: (48230) 2-44-33	czn23@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
23.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости	171400, Тверская область, Рамешковский район, пгт	Телефон: (48244) 2-15-17. Факс: (48244) 2-15-17	czn24@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00.

	населения Рамешковского района"	Рамешки, ул. Пионерская, д. 1			Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
24.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Ржевского района"	172381, Тверская область, г. Ржев, ул. Октябрьская, д. 10	Телефон: (48232) 2-23-33. Факс: (48232) 2-05-40	czn25@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
25.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Сандовского района"	171750, Тверская область, Сандовский район, пгт Сандово, ул. Советская, д. 18	Телефон: (48272) 2-10-93. Факс: (48272) 2-10-25	czn26@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
26.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Селижаровского района"	172200, Тверская область, Селижаровский район, пгт Селижарово, ул. Базарная, д. 17	Телефон: (48269) 2-53-71. Факс: (48269) 2-53-71	czn27@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
27.	Государственное казенное учреждение	171170, Тверская область,	Телефон: (48276) 2-16-40.	czn28@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00.

	Тверской области "Центр занятости населения Спиоровского района"	Спиоровский район, пгт Спиорово, пл. Советская, д. 7	Факс: (48276) 2-15-85		Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
28.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Старицкого района"	171360, Тверская область, г. Старица, ул. Володарского, д. 8	Телефон: (48263) 2-36-73. Факс: (48263) 2-13-53	czn29@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
29.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Торжокского района"	172002, Тверская область, г. Торжок, 2-й пер. Кирова, д. 2а	Телефон: (48251) 4-60-15. Факс: (48251) 9-10-42	czn30@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
30.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Торопецкого района"	172840, Тверская область, г. Торопец, ул. Заводская набережная, д. 15	Телефон: (48268) 2-22-07. Факс: (48268) 2-22-92	czn31@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной

31.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Удомельского городского округа"	171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Венецианова, д. 5	Телефон: (48255) 5-57-02. Факс: (48255) 5-56-46	czn32@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
32.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Фировского района"	172721, Тверская область, Фировский район, пгт Фирово, ул. Советская, д. 23	Телефон: (48239) 3-15-04. Факс: (48239) 3-17-22	czn33@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
33.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения города Твери"	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7, корп. 1	Телефон: (4822) 59-24-54. Факс: (4822) 34-28-13	czn01@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной

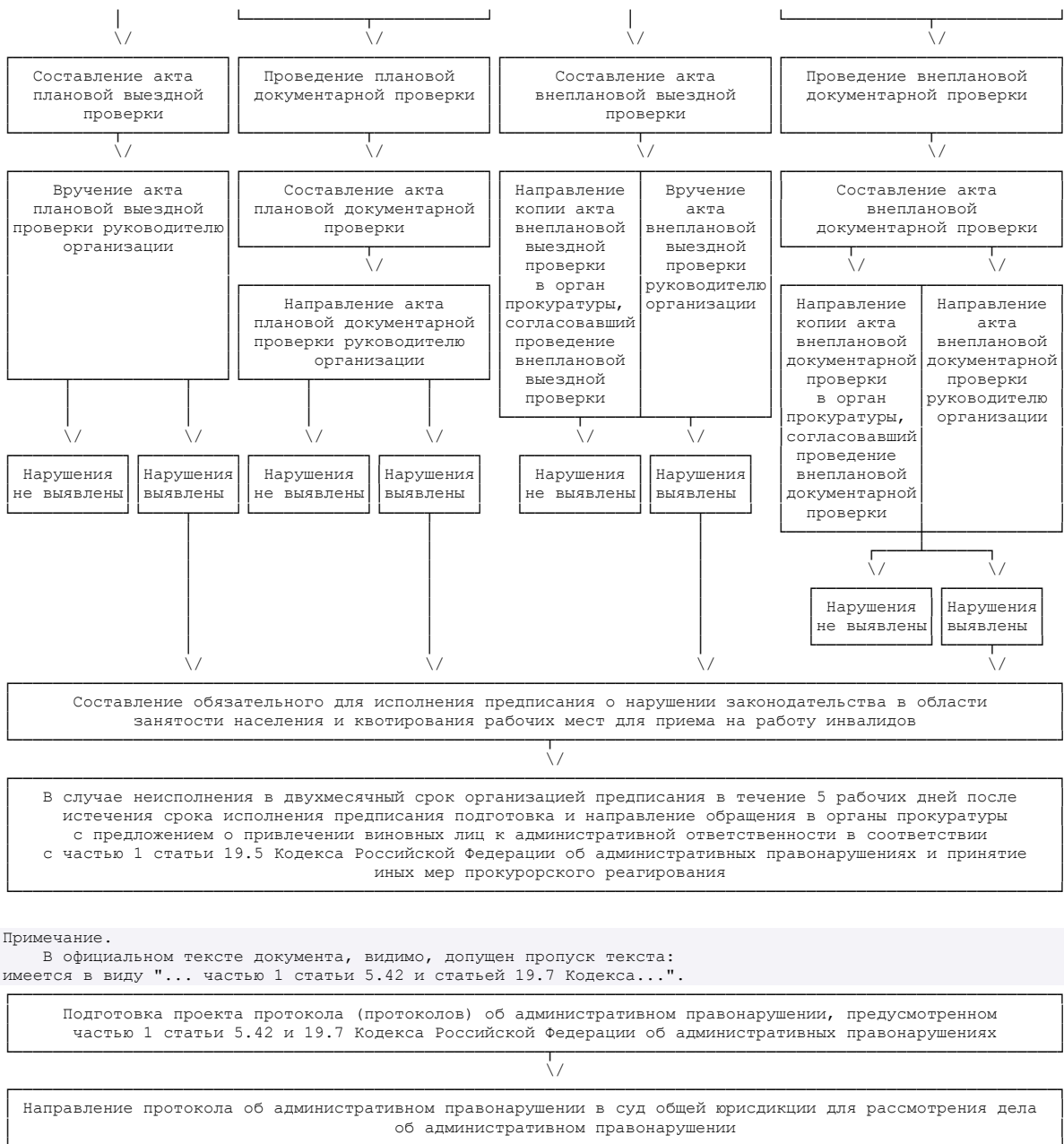
Приложение 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции
"Надзор и контроль за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний
и составления протоколов"

**Блок-схема
исполнения 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**

**Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости
населения Тверской области от 10.08.2017 N 4-нп)**

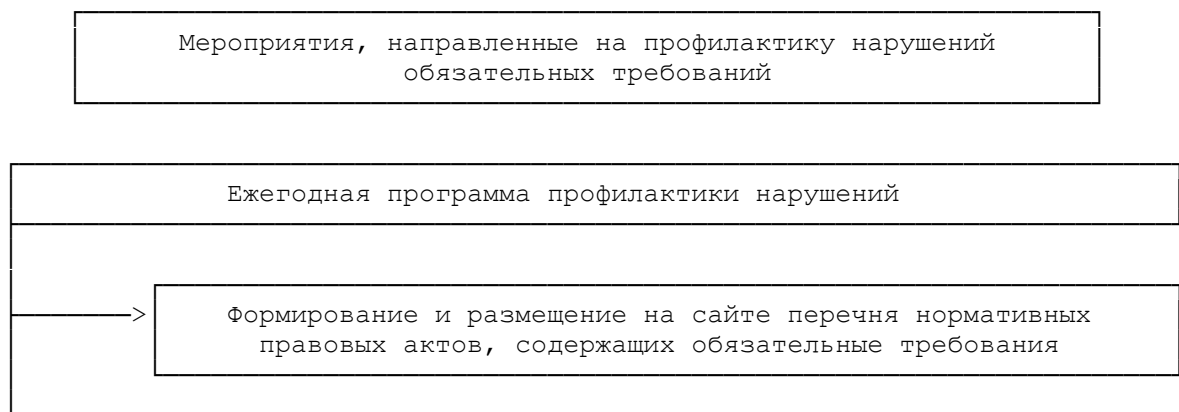
**Раздел I
Блок-схема последовательности действий
при проведении проверок**





Раздел II

Блок-схема последовательности действий при проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований (далее - обязательные требования)



- Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований
- Подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, рекомендаций о проведении необходимых мероприятий по внедрению и обеспечению обязательных требований (в случае изменения обязательных требований)
- Подготовка и размещение на сайте Главного управления информации об обобщении практики осуществления государственного контроля и надзора
- Объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции
"Надзор и контроль за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний
и составления протоколов"

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 7, корпус 1
(тел. (4822) 50-94-64, факс 34-64-52)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений законодательства
о занятости населения

" ____ " _____ 20_ г. г. _____

Предписание выдано: _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, выдавшего предписание,
номер его служебного удостоверения)

Кому:

(полное наименование организации, ее местонахождение, ИНН, должность,
фамилия, имя, отчество его руководителя)

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Положением о Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области, утвержденном Постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 N 80-пп, на основании ежегодного плана проведения проверок юридических лиц, согласованного с прокуратурой Тверской области, от "___" _____ 20__ г. и акта проверки от "___" _____ 20__ г. N _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, выявленные при осуществлении государственного контроля.

N п/п	Перечень требований об устранении нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов со ссылкой на нормативные правовые акты, предусматривающие предписываемые обязанности	Срок исполнения
1.		

2. Провести мероприятия по недопущению нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

N п/п	Перечень мероприятий по недопущению в будущем нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты, предусматривающие предписываемые обязанности	Срок исполнения
1.		

Об устранении выявленных нарушений сообщить в письменной форме в Главное управление по труду и занятости населения Тверской области по адресу: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7, корпус 1 до "___" _____ 20__ г.

Предписание выдано:

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание получил:

(руководитель организации) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Отметка о выполнении предписания:

(Ф.И.О., подпись должностного лица, дата)
