

# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 28.02.2014 № 48-П «Об утверждении административного регламента 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»**

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 28.02.2014 № 48-П «Об утверждении административного регламента 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» (далее - приказ) следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в новой редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (в ред. приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.12.2014 № 988н, от 03.03.2016 № 85н, от 09.12.2016 № 724н), постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 № 268 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 30.05.2014 № 333, от 28.12.2016 № 707, от 07.06.2017 № 346), постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 08.09.2017 № 519) **ПРИКАЗЫВАЮ:».**

1.2. В разделе I «Общие положения» административного регламента 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, утвержденного приказом (далее - раздел I, Административный регламент):

1.2.1. В подразделе 1.2 «Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор)» раздела I «слова «министерством труда, занятости и кадровой политики Калужской области» заменить словами «министерством труда и социальной защиты Калужской области».

1.2.2. Подраздел 1.3 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» раздела I изложить в новой редакции:

«1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
осуществление государственного контроля (надзора),  
с указанием их реквизитов и источников официального  
опубликования

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в ред. Федерального закона от 29.07.2017 № 267-ФЗ) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2017);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 01.05.2017 № 89-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 18, ст. 2666);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 01.06.2017 № 104-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 23, ст. 3227);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федерального закона от 01.05.2017 № 96-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 18, ст. 2673);

Закон Калужской области от 31.03.2004 № 300-ОЗ «О регулировании правоотношений в сфере квотирования рабочих мест для инвалидов на территории Калужской области» (в ред. Закона Калужской области от 09.12.2013 № 512-ОЗ) («Весть документы», № 48, 20.12.2013);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (в ред. приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2016 № 724н) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.01.2017);

постановление Правительства Калужской области от 26.08.2004 № 272 «Об утверждении Порядка предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов и имеющих вакансии для трудоустройства инвалидов» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 04.03.2013 № 113) («Весть документы», № 8, 07.03.2013);

постановление Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» («Весть документы», № 29, 28.07.2017).».

1.2.3. В пункте 1.4.2 подраздела 1.4 «Предмет государственного контроля (надзора)» раздела I после слов «в отношении работодателей» дополнить словами «(юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)».

1.2.4. Абзац первый пункта 1.5.2 подраздела 1.5. «Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)» раздела I изложить в новой редакции:

«Гражданские служащие Минтруда, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки «(далее - должностные лица Минтруда, уполномоченные приказом (распоряжением) Минтруда на проведение проверки) обязаны:».

1.3. В разделе II «Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)» Административного регламента (далее - раздел II):

1.3.1. Пункт 2.1.1 подраздела 2.1 «Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)» раздела II изложить в новой редакции:

«2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Минтруда, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Минтруда.

Место нахождения Минтруда: Калужская область, город Калуга, улица Пролетарская, дом 111.

График работы Минтруда:

понедельник - четверг: 8:00 - 17:15;

пятница: 8:00 - 16:00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.».

1.3.2. Абзац третий пункта 2.1.2 подраздела 2.1 «Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)» раздела II изложить в новой редакции:

«на подпортале Минтруда интернет-портала органов исполнительной власти Калужской области: [www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/](http://www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/) (далее - Сайт);».

1.3.3. Подраздел 2.2 «Срок осуществления государственного контроля (надзора)» раздела II изложить в новой редакции:

#### «2.2 Срок осуществления государственного контроля (надзора)

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

В отношении малого предприятия общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.

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

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

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

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Минтруда, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром труда и социальной защиты Калужской области, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром труда и социальной защиты Калужской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более

чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.».

1.4. По тексту Административного регламента слова «министр труда, занятости и кадровой политики» в соответствующих падежах заменить словами «министр труда и социальной защиты» в соответствующих падежах.

1.5. По тексту Административного регламента слова «отдел организационно-правовой и кадровой работы» в соответствующих падежах заменить словами «отдел правового обеспечения» в соответствующих падежах.

1.6. В разделе 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» Административного регламента (далее - раздел III):

1.6.1. Пункт 3.1 раздела III после абзаца второго дополнить новым абзацем следующего содержания:

«формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 07.10.2016 № 2118-р);».

1.6.2. Пункт 3.2.1 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III после слов «от 27.12.2012 № 1404» дополнить словами «, от 26.11.2015 № 1268, от 24.12.2015 № 1421, от 19.07.2016 № 691, от 17.08.2016 № 806, от 09.09.2016 № 892».

1.6.3. Пункт 3.2.2 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III изложить в новой редакции:

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

- государственной регистрации работодателя;
- окончания проведения последней плановой проверки работодателя;
- начала осуществления работодателем предпринимательской деятельности.».

1.6.4. В пункте 3.2.4 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок», пункте 3.5.4 подраздела 3.5 «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок» раздела III слова «отдела организации трудоустройства и трудовой миграции управления занятости населения» заменить словами «отдела организации трудоустройства управления по труду и кадровой политике».

1.6.5. В пунктах 3.2.4, 3.2.12 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок», пункте 3.4.6 подраздела 3.4 «Проведение плановой документарной проверки» пункте 3.5.4 подраздела 3.5 «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок» раздела III слова «заместителем министра - начальником управления занятости населения» заменить словами «заместителем министра -

начальником управления по труду и кадровой политике».

1.6.6. В пунктах 3.2.8 - 3.2.9 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III слова «информационно-методического обеспечения» заменить словами «информационно-аналитической работы».

1.6.7. В пункте 3.2.14 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III слова «7 календарных дней» заменить словами «3 рабочих дней».

1.6.8. Пункт 3.2.15 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III признать утратившим силу.

1.6.9. Пункт 3.2.16 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III считать соответственно пунктом 3.2.15.

1.6.10. Пункт 3.2.15 подраздела 3.2 «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III изложить в новой редакции:

«3.2.15. Результатом административной процедуры является утверждение министром труда и социальной защиты Калужской области ежегодного плана, подписание министром труда и социальной защиты Калужской области приказа (распоряжения) о проведении проверки, а также обеспечение направления гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда работодателю уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа (распоряжения) Минтруда о проведении проверки.».

1.6.11. После подраздела 3.2. «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок» раздела III дополнить новым подразделом 3.2.1 следующего содержания:

«3.2.1 Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 07.10.2016 № 2118-р)

3.2.1.1. В рамках исполнения государственной функции формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 07.10.2016 № 2118-р) не производится.».

1.7. По тексту Административного регламента слова «гражданские служащие (гражданский служащий) Минтруда, уполномоченные (уполномоченный) приказом (распоряжением) Минтруда о проведении проверки на проведение проверки» в соответствующих падежах заменить словами «должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки» в соответствующих падежах.

1.8. Пункт 3.3.7 подраздела 3.3 «Проведение плановой выездной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

«3.3.7 Должностные лица Минтруда, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при наличии), содержащую сведения о наименовании Минтруда, 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 (типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. приказов Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199, от 30.09.2011 № 532, от 30.09.2016 № 620)).».

1.9. По тексту Административного регламента слова «гражданский служащий Минтруда, ответственный в соответствии с приказом (распоряжением) Минтруда о проведении проверки за проведение проверки» в соответствующих падежах заменить словами «должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки» в соответствующих падежах.

1.10. Пункт 3.3.11 подраздела 3.3 «Проведение плановой выездной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

«3.3.11. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя один экземпляр акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного своей усиленной квалифицированной электронной подписью (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом)).».

1.11. Пункт 3.3.12 подраздела 3.3 «Проведение плановой выездной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

«3.3.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой выездной проверки должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, направляет акт плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта плановой выездной проверки и приобщает к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта плановой выездной проверки.».

1.12. Пункт 3.3.14 подраздела 3.3 «Проведение плановой выездной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

«3.3.14. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой выездной проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.8.2 - 3.8.6 настоящего Административного регламента.».

1.13. Подраздел 3.4 «Проведение плановой документарной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

#### «3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ Минтруда о проведении проверки, подготовленный гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда.

3.4.2. Гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда обеспечивается последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.2.11 - 3.2.14 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Минтруда.

3.4.4. Должностные лица Минтруда, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) Минтруда о проведении проверки приступают к изучению материалов и документов работодателя, имеющихся в распоряжении Минтруда, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого работодателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

3.4.5. Должностное лицо Минтруда, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Минтруда, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляет подготовку мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, обеспечивает его согласование с должностным лицом Минтруда, ответственным за проведение проверки, начальником отдела правового обеспечения Минтруда и представляет согласованный мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения

документарной проверки документы, на подпись министру труда и социальной защиты Калужской области.

3.4.6. После подписания министром труда и социальной защиты Калужской области мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, должностное лицо Минтруда, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, обеспечивает его направление в адрес работодателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа (распоряжения) Минтруда о проведении проверки.

3.4.7. Должностное лицо Минтруда, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших от работодателя, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

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

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

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

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

3.4.8. Должностные лица Минтруда, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, осуществляют подготовку акта плановой документарной проверки.

Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документарной проверки, подписывает акт плановой документарной проверки в 2-х экземплярах.

3.4.9. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документарной проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 3.3.11 и абзацем первым пункта 3.3.12 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документарной проверки, в случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта плановой документарной проверки, предлагает ему подписать акт плановой документарной проверки и представить в течение пятнадцати дней письменные возражения.

3.4.11. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документарной проверки, приобщает уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта плановой документарной проверки, а также (при наличии) письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя к акту

плановой документальной проверки в случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта плановой документальной проверки.

3.4.12. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документальной проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.8.2 - 3.8.6 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом Минтруда, ответственным за проведение плановой документальной проверки, акта плановой документальной проверки в 2-х экземплярах, а также приобщение (при наличии) письменных возражений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя к акту плановой документальной проверки в случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта плановой документальной проверки.».

1.14. Пункт 3.5.1 подраздела 3.5 «Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок» раздела III изложить в новой редакции:

«3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки являются:

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

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

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

1.15. Абзац третий пункта 3.6.3 подраздела 3.6 «Проведение внеплановой выездной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

«фактов, изложенных в поступивших в Минтруд обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан (необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты);».

1.16. Абзац четвертый пункта 3.6.3 подраздела 3.6 «Проведение внеплановой выездной проверки» раздела III признать утратившим силу.

1.17. Пункт 3.7.2 подраздела 3.7 «Проведение внеплановой документальной проверки» раздела III изложить в новой редакции:

«3.7.2. Должностные лица Минтруда, уполномоченные на проведение внеплановой документальной проверки осуществляют действия, предусмотренные пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента.».

1.18. Подраздел 5.7 «Сроки рассмотрения жалобы» раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации жалобы до направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы.».

1.19. Приложения № 1 - 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 - 4 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр**

**П.В. Коновалов**