



П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О М О С К В Ы
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
П Р И К А З

от 7 августа 2018

№ 965

**Об утверждении типовых форм
и перечня документов, необходимых
при осуществлении регионального
государственного контроля (надзора)
за приемом на работу инвалидов
и молодежи в пределах
установленной квоты**

В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также в целях совершенствования системы контроля за исполнением работодателями условий квотирования рабочих мест для инвалидов и молодежи установленных категорий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовую форму приказа о проведении проверки согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить типовую форму акта проверки согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить перечень документов, подлежащих проверке, согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить типовую форму предписания об устранении выявленных нарушений согласно приложению 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить типовую форму протокола об административном правонарушении согласно приложению 5 к настоящему приказу.
6. Утвердить форму журнала регистрации актов проверки согласно приложению 6 к настоящему приказу.

7. Внести изменения в приказ Департамента труда и занятости населения города Москвы от 17 августа 2010 г. № 337 «Об утверждении временного административного регламента Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы исполнения государственной функции по осуществлению контроля за выполнением работодателями квоты, установленной для приема на работу молодежи, и обязанности по созданию или выделению квотируемых рабочих мест; предоставлением работодателями информации о выполнении квоты»:

7.1. В пункте 25 Административного регламента слова «в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту» исключить.

7.2. В пункте 26 Административного регламента слова «приложение 1 к Административному регламенту» заменить словами «в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом ДТСЗН города Москвы».

7.3. В пункте 43 Административного регламента слова «согласно приложению 3 к Административному регламенту» заменить словами «перечень которых утвержден приказом ДТСЗН города Москвы».

7.4. В пункте 51 Административного регламента слова «приложение 4 к Административному регламенту» заменить словами «в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом ДТСЗН города Москвы».

7.5. В пункте 54 Административного регламента слова «приложение 5 к Административному регламенту» заменить словами «в соответствии с формой, утвержденной приказом ДТСЗН города Москвы».

7.6. В пункте 60 Административного регламента слова «приложение 6 к Административному регламенту» заменить словами «в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом ДТСЗН города Москвы».

7.7. В пункте 66 Административного регламента слова «приложение 7 к Административному регламенту» заменить словами «в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом ДТСЗН города Москвы».

7.8. Приложения 1-5, 7 к Административному регламенту исключить.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента **А.В.Бесштанько**.

Руководитель Департамента



В.А.Петросян

Типовая форма приказа¹

О проведении (плановой/внеплановой,
документарной/выездной) проверки
юридического лица

В целях осуществления регионального государственного контроля за исполнением
организациями города Москвы условий квотирования рабочих мест для инвалидов
и молодежи

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести (плановую/внеплановую, документарную/выездную) проверку
в отношении _____

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения (юридический адрес): _____
Фактический адрес: _____

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на
проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в
федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

Настоящая проверка проводится с целью _____

(в случае проведения плановой проверки указывается ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, в
случае проведения внеплановой проверки указываются реквизиты ранее выданного предписания об устранении выявленных
нарушений, срок для исполнения которого истек)

Задачей настоящей проверки является _____

Предметом настоящей проверки является _____

¹ Оформляется на официальном бланке приказа Департамента

(в случае проведения плановой проверки указывается «соблюдение работодателем квоты, установленной для приема на работу инвалидов и молодежи, и обязанности по созданию или выделению квотируемых рабочих мест»; в случае проведения внеплановой проверки указывается «выполнение предписания об устранении выявленных нарушений и соблюдения работодателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований»)

7. Срок проведения проверки: ____ рабочих дней.

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Поверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

Статья 9 (10) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закон города Москвы от 22 декабря 2004 г. № 90 «О квотировании рабочих мест».

9. Обязательные требования, подлежащие проверке _____

(в случае проведения плановой проверки указывается «соблюдение работодателем квоты, установленной для приема на работу инвалидов и молодежи, и обязанности по созданию или выделению квотируемых рабочих мест»; в случае проведения внеплановой проверки указывается «выполнение предписания об устранении выявленных нарушений и соблюдения работодателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований»)

10. Для достижения целей и задач проведения проверки уполномоченному лицу и экспертам рассмотреть документы и материалы, связанные с соблюдением работодателем квоты, установленной для приема на работу инвалидов и молодежи, и обязанности по созданию или выделению квотируемых рабочих мест.

11. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Приложение 2
к приказу Департамента труда
и социальной защиты
населения города Москвы
от 7.08.2018 № 965

Типовая форма акта проверки

Акт проверки
Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы

(наименование юридического лица)

№ _____

(место составления акта)

"__" ____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН		ИНН	
Место нахождения в соответствии с государственной регистрацией		тел./факс/ эл.почта	
Фактический адрес		тел./факс/ эл.почта	

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

"__" ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Прилагаемые к акту документы: _____ на ____ л.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), оригинал акта с копиями всех приложений получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Перечень документов, подлежащих проверке

1. Устав;
2. Приказы по личному составу на граждан квотируемых категорий;
3. Трудовые книжки на граждан квотируемых категорий;
4. Личные карточки работников на граждан квотируемых категорий (унифицированная форма № Т-2);
5. Табели учета рабочего времени;
6. Справки Бюро медико-социальной экспертизы либо индивидуальная программа реабилитации и абилитации;
7. Паспорта инвалидов, несовершеннолетних от 14 до 18 лет, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, граждан в возрасте от 18 до 24 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, граждан в возрасте от 21 года до 26 лет из числа выпускников учреждений высшего профессионального образования, ищущих работу впервые;
8. Сведения о выполнении установленной квоты и движении денежных средств (форма № 1-квотирование);
9. Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4);
10. Расчет средней списочной численности работников;
11. Ведомости выдачи заработной платы либо расчетные листки начисления заработной платы (для подтверждения факта работы инвалидов и молодежи, относящейся к категориям, указанным в пункте 1 статьи 2 Закона города Москвы от 22 декабря 2004 г. № 90 «О квотировании рабочих мест»);
12. Документы об образовании для граждан в возрасте от 18 до 24 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, граждан в возрасте от 21 года до 26 лет из числа выпускников учреждений высшего профессионального образования, ищущих работу впервые;
13. Документы из органов опеки и попечительства для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет);
14. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
15. Отчет о проведении специальной оценки условий труда (титульный лист, сводная ведомость) либо отчет об аттестации рабочих мест по условиям труда (титульный лист, сводная ведомость);

16. Документы, подтверждающие возложение обязанности по соблюдению законодательства о квотировании рабочих мест для инвалидов и молодежи на должностное лицо (должностная инструкция, приказ о назначении на должность, копия паспорта).

Типовая форма предписания
об устранении выявленных нарушений¹

Предписание
об устранении выявленных нарушений

На основании _____
(реквизиты (номер, дата) и наименование приказа)
проведена проверка в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, уполномоченного лица)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

(с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов)

С целью устранения выявленных нарушений предлагается:

1. _____

(указать конкретные действия, которые необходимо совершить для устранения
нарушений, и срок их устранения)

2. Информацию об устранении выявленных нарушений и исполнении
предписания до _____ представить в Департамент труда и социальной
защиты населения города Москвы с приложением копий следующих
документов: _____

(указывается перечень документов, подтверждающих выполнение предписания)

В случае не выполнения предписания об устранении выявленных
нарушений или не представления информации об исполнении предписания, в
соответствии со ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля», может быть проведена внеплановая проверка, предметом которой
будет являться выполнение юридическим лицом предписания об устранении
выявленных нарушений обязательных требований, установленных правовыми
актами.

¹ Оформляется на официальном бланке Департамента

Приложение 5
к приказу Департамента труда
и социальной защиты
населения города Москвы
от 7.08.2018 № 965

Типовая форма протокола
об административном правонарушении¹

ПРОТОКОЛ № _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Мною, _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол)

на основании _____

(норма КоАП, на основании которой составлен протокол)

составлен настоящий протокол в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица)

в присутствии представителя _____

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, реквизиты доверенности)

СУЩЕСТВО ПРАВОНАРУШЕНИЯ:

При проверке _____

(предмет проверки)

в отношении _____ по адресу: _____

(наименование юридического лица)

установлены следующие нарушения:

в результате чего были нарушены _____

(положения нормативного правового акта, которые нарушены)

¹ Оформляется на официальном бланке Департамента

СВЕДЕНИЯ О ПРАВОНАРУШИТЕЛЕ

1. Ответственным за указанные нарушения является юридическое (должностное) лицо:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, а также дата и место рождения, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации)

2. Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени

(наименование юридического лица)

3. _____ зарегистрировано по адресу: _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____, ОГРН _____

4. Место правонарушения: _____

Объяснения руководителя (уполномоченного представителя) организации (должностного лица) или отметка об отказе от объяснений; Ф.И.О. и подпись сделавшего запись:

Мне разъяснено, что в соответствии со статьями 25.1, 25.3, 25.4, 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) я имею право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ. Также разъяснены положения ст.51 Конституции Российской Федерации.

(должность руководителя
(уполномоченного представителя)
организации, должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность лица, составившего
протокол)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Копию настоящего протокола получил «__» _____ г.

(должность руководителя
(уполномоченного представителя)
организации, должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
города Москвы
от 7.08.2018 № 965

Журнал
регистрации актов проверки

№ п/п	Номер и дата приказа о проведении проверки	Номер и дата акта проверки	Наименование юридического лица	ФИО лиц, проводивших проверку	Вид проверки	Результаты проверки	Номер и дата выданного предписания