



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2021 № 1000-па

г. Курск

Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Администрация Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о региональном государственном (контроле) надзоре за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Курской области от 17.05.2019 № 425-па «О Порядке осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

И.о. Губернатора
Курской области



А.Б. Смирнов



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Курской области
от 27.09.2021 № 1000-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о региональном государственном контроле (надзоре)
за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – региональный государственный контроль).

1.2. Органом исполнительной власти Курской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля, является комитет по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет).

1.3. Региональный государственный контроль осуществляется в отношении контролируемых лиц – организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальных предпринимателей, на территории Курской области, у которых среднесписочная численность работников составляет не менее чем 35 человек, за исключением общественных объединений инвалидов и образованных ими организаций, в том числе хозяйственных товариществ и обществ, уставный (складочный) капитал которых состоит из вклада общественного объединения инвалидов (далее – работодатели).

Работодатели в ходе осуществления регионального государственного контроля пользуются правами, установленными статьями 36, 38 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).

1.4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение работодателями обязательных требований в области квотирования рабочих мест, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Курской области (далее – обязательные требования).

1.5. Объектом регионального государственного контроля является деятельность, действия (бездействие) работодателей, в рамках которых

должны соблюдаться обязательные требования (далее – объекты контроля, деятельность работодателей).

Комитет осуществляет учет объектов контроля посредством ведения перечня работодателей, деятельность которых отнесена к определенной категории риска.

Ведение перечня работодателей, деятельность которых отнесена к определенной категории риска, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Положения.

При сборе, обработке, анализе сведений об объектах контроля для целей их учета комитет использует информацию, содержащуюся в информационных ресурсах, информацию, получаемую в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

1.6. Должностными лицами комитета, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (далее – должностные лица комитета), являются:

председатель комитета;

заместители председателя комитета;

государственные гражданские служащие, в должностные обязанности которых в соответствии должностными регламентами входят полномочия по осуществлению регионального государственного контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

1.7. Должностным лицом комитета, уполномоченным на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является председатель комитета или в его отсутствие лицо, его замещающее (далее – председатель комитета).

1.8. Должностные лица комитета, указанные в пунктах 1.6 и 1.7 настоящего Положения, пользуются правами, выполняют обязанности, соблюдают запреты и ограничения, установленные Федеральным законом № 248-ФЗ.

1.9. Документы, оформляемые комитетом при осуществлении регионального государственного контроля, составляются в форме электронного документа и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.10. Информирование работодателей о совершаемых должностными лицами комитета действиях и принимаемых комитетом решениях осуществляется в сроки и порядке, которые установлены настоящим Положением, посредством размещения информации об указанных сведениях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до работодателей посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных

услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.11. Организация и проведение регионального государственного контроля осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ.

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля

2.1. При осуществлении регионального государственного контроля применяется система оценки и управления рисками.

2.2. Комитет при осуществлении регионального государственного контроля относит деятельность работодателей к одной из следующих категорий риска:

- 1) средний риск;
- 2) умеренный риск;
- 3) низкий риск.

2.3. Критерии отнесения деятельности работодателей к определенной категории риска приведены в приложении к настоящему Положению.

2.4. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии деятельности работодателя критериям риска иной категории либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска в отношении деятельности указанного работодателя. Решение принимается председателем комитета и оформляется приказом комитета.

2.5. В случае отсутствия решения об отнесении деятельности работодателей к определенной категории риска деятельность работодателей считается отнесенной к категории низкого риска.

2.6. Комитет осуществляет ведение перечня работодателей, деятельность которых отнесена к определенным категориям риска (далее – Перечень).

Перечень ежегодно в срок до 1 сентября утверждается приказом комитета и размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Перечень содержит следующую информацию:

- 1) полное наименование работодателя;
- 2) основной государственный регистрационный номер;
- 3) индивидуальный номер налогоплательщика;
- 4) место нахождения и место осуществления деятельности работодателя;

5) дата и номер приказа комитета об отнесении деятельности работодателя к определенной категории риска;

6) указание на категорию риска.

2.7. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

1) в отношении деятельности работодателей, которой присвоена категория среднего риска, контрольные (надзорные) мероприятия проводятся с периодичностью один раз в три года;

2) в отношении деятельности работодателей, которой присвоена категория умеренного риска, контрольные (надзорные) мероприятия проводятся с периодичностью один раз в шесть лет;

3) в отношении деятельности работодателей, которой присвоена категория низкого риска, контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

2.8. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия комитет использует индикаторы риска нарушения обязательных требований, перечень которых утверждается нормативным правовым актом Администрации Курской области.

III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

3.1. Комитетом ежегодно утверждается программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики рисков).

Программа профилактики рисков утверждается председателем комитета не позднее 20 декабря, предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

Утвержденная программа профилактики рисков размещается на официальном сайте комитета в сети «Интернет» не позднее 25 декабря, предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

3.2. Комитет проводит следующие профилактические мероприятия:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережения;
- 4) консультирование;
- 5) профилактический визит.

3.3. Комитет осуществляет информирование работодателей и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.4. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте комитета в сети «Интернет», в средствах массовой информации и в иных формах.

3.5. Комитет размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет» следующие сведения:

1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля;

2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;

3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;

4) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

5) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения деятельности работодателей к категориям риска;

6) перечень работодателей, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана проведения контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска;

7) программа профилактики рисков и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий комитета;

8) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться комитетом у работодателей;

9) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;

10) сведения о порядке досудебного обжалования решений комитета, действий (бездействия) его должностных лиц;

11) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики комитета;

12) доклады о региональном государственном контроле;

13) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) программами профилактики рисков.

3.6. Комитет осуществляет обобщение правоприменительной практики для решения следующих задач:

1) обеспечение единообразных подходов к применению должностными лицами комитета обязательных требований законодательства Российской Федерации о региональном государственном контроле;

2) выявление типичных нарушений обязательных требований, причин, факторов и условий, способствующих возникновению указанных нарушений;

3) анализ случаев причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выявление источников и факторов риска причинения вреда (ущерба);

4) подготовка предложений по актуализации обязательных требований;

5) подготовка предложений о внесении изменений в законодательство Российской Федерации о региональном государственном контроле.

3.7. Комитет ежегодно по итогам обобщения правоприменительной практики обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты правоприменительной практики по осуществлению регионального государственного контроля (далее – доклад о правоприменительной практике).

3.8. Комитет обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике путем размещения указанного проекта на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

3.9. Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом комитета и размещается на официальном сайте комитета в сети «Интернет» не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

3.10. Результаты обобщения правоприменительной практики включаются в ежегодный доклад комитета о состоянии регионального государственного контроля.

3.11. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) объявляется и направляется работодателям в случае наличия у комитета сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.12. Решение об объявлении предостережения принимается председателем комитета.

3.13. В предостережении указываются:

1) наименование работодателя, адрес его места нахождения;

2) указание на соответствующие обязательные требования и предусматривающий их нормативный правовой акт;

3) информация о том, какие действия (бездействие) работодателя могут привести или приводят к нарушению обязательных требований;

4) предложение работодателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) информация о порядке подачи работодателем возражения в отношении предостережения.

3.14. Работодатель вправе не позднее 20 рабочих дней со дня получения предостережения подать в комитет возражение в отношении указанного предостережения (далее – возражение).

3.15. В возражении указываются:

- 1) наименование работодателя;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика – работодателя;
- 3) дата и номер направленного предостережения;
- 4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) работодателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.16. Возражения подаются работодателем в бумажном виде почтовым отправлением в комитет, либо в виде электронного документа, оформляемого в соответствии с частью 6 статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ, на адрес электронной почты комитета, указанный в предостережении, либо иными указанными в предостережении способами.

3.17. Комитет рассматривает возражение в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения.

3.18. По результатам рассмотрения возражения комитетом принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить возражение в форме отмены объявленного предостережения;
- 2) отказать в удовлетворении возражения с мотивировкой причин отказа.

3.19. Комитет информирует работодателя, подавшего возражение, о результатах его рассмотрения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 или 2 пункта 3.18 настоящего Положения, посредством направления мотивированного ответа о результатах рассмотрения возражения в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа на указанный работодателем адрес.

3.20. Поступившее в комитет возражение повторно по тем же основаниям подлежит оставлению без рассмотрения.

Работодатель, повторно направивший возражение по тем же основаниям, уведомляется о факте оставления его без рассмотрения посредством направления соответствующего уведомления в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа на указанный работодателем адрес не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

3.21. Комитет осуществляет учет объявленных предостережений и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий.

3.22. Должностные лица комитета по обращениям работодателей и их представителей осуществляют консультирование (разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением регионального

государственного контроля). Консультирование осуществляется без взимания платы.

3.23. Консультирование осуществляется должностными лицами комитета по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия. По итогам консультирования информация в письменной форме работодателям и их представителям не предоставляется, за исключением случая, установленного пунктом 3.26 настоящего Положения.

3.24. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление регионального государственного контроля;
- 2) критерии отнесения объектов контроля к категориям риска;
- 3) состав и порядок осуществления профилактических мероприятий;
- 4) порядок подачи возражений на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 5) порядок обжалования решений комитета, действий (бездействия) должностных лиц комитета.

3.25. Работодатель вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.26. Должностные лица комитета осуществляют письменное консультирование по вопросам, предусмотренным пунктом 3.24 настоящего Положения, в случае направления работодателями и их представителями запросов в комитет в письменной форме или в форме электронного документа.

3.27. Комитет осуществляет учет проведенных консультаций.

3.28. Информация, ставшая известной должностным лицам комитета в ходе консультирования, не может использоваться в целях оценки работодателя по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.29. В случае поступления в комитет в течение календарного года пяти и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений работодателей и их представителей, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте комитета в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного председателем комитета.

3.30. Профилактический визит проводится должностными лицами комитета в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности работодателя либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита работодатель информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности, ее соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах

снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении работодателей, исходя из отнесения их к соответствующей категории риска.

3.31. В ходе профилактического визита может осуществляться консультирование работодателя в порядке, установленном пунктами 3.23 – 3.29 настоящего Положения.

3.32. При проведении профилактического визита не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные работодателем в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

3.33. Уведомление о проведении профилактического визита направляется работодателю не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения.

3.34. Работодатель вправе отказаться от проведения профилактического визита, уведомив об этом комитет не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

3.35. Профилактический визит проводится в рабочее время в период, устанавливаемый в уведомлении о проведении профилактического визита, и не может превышать один рабочий день.

3.36. После завершения профилактического визита должностное лицо комитета в течение 5 рабочих дней составляет акт проведения профилактического визита по форме, утвержденной приказом комитета, в двух экземплярах. Один экземпляр акта проведения профилактического визита направляется работодателю, второй экземпляр хранится в комитете.

3.37. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что деятельность работодателя представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо комитета незамедлительно направляет информацию об этом председателю комитета для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

IV. Осуществление регионального государственного контроля

4.1. Региональный государственный контроль осуществляется на плановой и внеплановой основе путем проведения следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

- 1) документарная проверка;
- 2) выездная проверка.

4.2. Основаниями для проведения контрольного (надзорного) мероприятия являются:

1) наступление сроков проведения контрольных (надзорных) мероприятий, включенных в план проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

2) наличие у комитета сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия деятельности работодателя параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения деятельности работодателя от таких параметров;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных работодателей;

4) требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения комитета об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.3. Контрольное (надзорное) мероприятие проводится на основании решения комитета, подписанного председателем комитета, в котором указывается:

1) дата, время и место принятия решения;

2) кем принято решение;

3) основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

4) вид контроля;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение контрольного (надзорного) мероприятия;

6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

7) адрес места осуществления работодателем своей деятельности;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

9) вид контрольного (надзорного) мероприятия;

10) перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;

11) предмет контрольного (надзорного) мероприятия;

12) дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с работодателем;

13) перечень документов, предоставление которых необходимо для оценки соблюдения обязательных требований.

4.4. Уведомление работодателя о проведении контрольного (надзорного) мероприятия осуществляется не менее чем за 3 рабочих дня до проведения указанного мероприятия.

4.5. В случае если проведение контрольного (надзорного) мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием работодателя по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности работодателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) работодателя, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия, должностное лицо комитета составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с работодателем, с указанием причин и уведомляет работодателя о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с работодателем, в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае должностное лицо комитета вправе совершить контрольные (надзорные) действия в рамках указанного контрольного (надзорного) мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с работодателем.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, председатель комитета вправе принять решение о проведении в отношении работодателя такого же контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления работодателя и без согласования с органами прокуратуры.

4.6. Контрольные (надзорные) мероприятия проводятся путем совершения должностными лицами комитета следующих контрольных (надзорных) действий:

- 1) опрос;
- 2) получение письменных объяснений;
- 3) истребование документов.

4.7. Под опросом понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в получении должностным лицом комитета устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения работодателем обязательных требований, от работодателя или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

4.8. Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрошиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного (надзорного) мероприятия, в случае если полученные сведения имеют значения для контрольного (надзорного) мероприятия.

4.9. Под получением письменных объяснений понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в запросе должностным лицом комитета письменных свидетельств, имеющих значение для проведения оценки соблюдения работодателем

обязательных требований, от работодателя или его представителя, свидетелей, располагающих такими сведениями (далее – объяснения).

4.10. Объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме. Должностное лицо комитета вправе собственноручно составить объяснения со слов работодателей, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что должностное лицо комитета с их слов записало верно и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.11. Под истребованием документов понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в предъявлении (направлении) должностным лицом комитета работодателю требования о предоставлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения работодателем обязательных требований документов и (или) их копий.

4.12. Истребуемые документы предоставляются в комитет в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае технической невозможности предоставления истребуемых документов в электронной форме, а также в случае предоставления подлинников документов либо заверенных работодателем копий документов, данные документы предоставляются на бумажном носителе.

Документы предоставляются в комитет на бумажном носителе работодателем лично или его представителем либо направляются по почте заказным письмом. По завершении проверки подлинники документов возвращаются работодателю.

4.13. Документы, которые истребуются в ходе контрольного (надзорного) мероприятия должны быть предоставлены в комитет в срок, указанный в требовании о предоставлении документов.

4.14. В случае, если работодатель не имеет возможности предоставить истребуемые документы в течение установленного срока, он обязан незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить должностное лицо комитета о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть предоставлены в установленный срок, и срока, в течение которого работодатель может предоставить истребуемые документы.

В течение суток со дня получения такого ходатайства должностное лицо комитета продлевает срок предоставления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и информируется работодатель любым доступным способом, в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.15. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся комитетом на основании плана проведения плановых контрольных

(надзорных) мероприятий на очередной календарный год, согласованного с прокуратурой Курской области.

4.16. План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий формируется комитетом в соответствии с требованиями Правительства Российской Федерации, утверждается председателем комитета до 15 декабря года, предшествующего году реализации ежегодного плана, и размещается в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

4.17. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении объектов контроля проводятся с периодичностью, установленной пунктом 2.7 настоящего Положения, и в сроки, включенные в план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

4.18. Внеплановые (контрольные) надзорные мероприятия проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 6 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.19. Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета.

4.20. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с прокуратурой Курской области.

4.21. В ходе документарной проверки рассматриваются документы работодателей, имеющиеся в распоряжении комитета, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении работодателей регионального государственного контроля.

4.22. В ходе документарной проверки должностными лицами комитета могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов.

4.23. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем обязательных требований, комитет направляет в адрес работодателя требование предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования работодатель обязан направить в комитет указанные в требовании документы.

4.24. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных работодателем документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета

документах и (или) полученным при осуществлении регионального государственного контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется работодателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения.

Работодатель, представляющий в комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в предоставленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным при осуществлении регионального государственного контроля, вправе дополнительно предоставить в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

4.25. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В указанный срок не включаются:

1) период с момента направления комитетом работодателю требования предоставить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента предоставления указанных в требовании документов в комитет;

2) период с момента направления работодателю информации комитета о выявлении ошибок и (или) противоречий в предоставленных работодателем документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным при осуществлении регионального государственного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в комитет.

4.26. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) работодателя (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

4.27. Внеплановая выездная проверка по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 4.2 настоящего Положения, проводится только по согласованию с прокуратурой Курской области в порядке, установленном частями 4-13 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.28. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении комитета или в запрашиваемых им документах и объяснениях работодателя;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) работодателя обязательным требованиям без выезда на место нахождения (осуществления деятельности) работодателя (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

4.29. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) опрос;
- 2) получение письменных объяснений;
- 3) истребование документов.

4.30. Присутствие работодателя либо его представителя при проведении выездной проверки является обязательным.

4.31. Работодатель вправе представить в комитет информацию о невозможности присутствия при проведении выездной проверки в связи со следующими обстоятельствами:

- 1) смерть близкого родственника;
- 2) в период временной нетрудоспособности;
- 3) участие в осуществлении правосудия в качестве присяжного или арбитражного заседателя;
- 4) вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика или понятого.

При наступлении обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения работодателя, проведение выездной проверки переносится комитетом на срок, необходимый для устранения указанных обстоятельств.

4.32. Должностное лицо комитета при проведении выездной проверки предъявляет работодателю или его представителю служебное удостоверение, заверенную печатью бумажную копию либо решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщается учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

4.33. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

V. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

5.1. Должностным лицом комитета по окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт).

В случае, если по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте указывается факт его устранения.

К акту приобщаются документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований.

5.2. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

5.3. В случае проведения контрольного (надзорного) мероприятия по согласованию с органами прокуратуры акт направляется в данный орган посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

5.4. В случае проведения выездной проверки работодатель или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения проверки.

В случае проведения документарной проверки комитет направляет акт работодателю в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.5. Работодатель подписывает акт тем же способом, которым он изготовлен. При отказе или невозможности подписания работодателем или его представителем акта по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

5.6. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте, работодатель вправе направить в комитет жалобу в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Положения.

5.7. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия должностное лицо комитета вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.8. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований работодателем комитет в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта работодателю предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля (далее – предписание);

2) при выявлении по результатам контрольного (надзорного) мероприятия признаков административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), принять меры по

привлечению виновных лиц к ответственности в порядке, установленном КоАП РФ;

3) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных в ходе контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

4) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.9. Предписание оформляется на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью, и должно содержать:

- 1) порядковый номер предписания;
- 2) дату и место составления и выдачи предписания;
- 3) сведения о работодателе;
- 4) дату, время и место проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- 5) сведения о результатах контрольного (надзорного) мероприятия;
- 6) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;
- 7) ссылку на структурные единицы нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, которые были нарушены;
- 8) описание действий работодателя, необходимых для устранения нарушений обязательных требований;
- 9) сроки устранения нарушений обязательных требований;
- 10) срок, в течение которого работодатель, которому выдано предписание, должен известить об исполнении предписания, и перечень представляемых сведений в качестве подтверждения исполнения требований предписания;
- 11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием работодателя или его уполномоченного представителя;
- 12) подпись должностного лица (лиц) комитета, проводившего контрольное (надзорное) мероприятие.

5.10. Комитет осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных решений, выданных (принятых) по итогам проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

5.11. В случае выдачи комитетом по результатам контрольного (надзорного) мероприятия предписания и при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение предписания невозможно в установленные сроки, председатель комитета по ходатайству работодателя

принимает решение об отсрочке исполнения предписания на срок до одного года.

Решение об отсрочке исполнения предписания принимается в порядке, предусмотренном главой VI настоящего Положения для рассмотрения возражений в отношении акта.

5.12. Вопросы, связанные с исполнением предписания (о разъяснении способа и порядка исполнения, об отсрочке исполнения, о приостановлении исполнения, о возобновлении ранее приостановленного исполнения, о прекращении исполнения), рассматриваются уполномоченным должностным лицом комитета, вынесшим решение о выдаче предписания, по ходатайству работодателя лица или по представлению должностного лица комитета, проводившего контрольное (надзорное) мероприятие, в течение 10 дней со дня поступления в комитет ходатайства или направления представления в порядке, предусмотренном статьей 94 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.13. По истечении срока исполнения работодателем предписания либо при предоставлении работодателем до истечения указанного срока документов и сведений, предоставление которых установлено предписанием, комитет оценивает исполнение предписания на основании предоставленных документов и сведений.

Если указанные документы и сведения работодателем не предоставлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении предписания, комитет оценивает исполнение предписания путем проведения внеплановой документальной проверки.

В случае, если проводится оценка исполнения предписания, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

VI. Обжалование решений комитета, действий (бездействия) должностных лиц комитета

6.1. Правом на обжалование решения комитета, действий (бездействия) его должностных лиц обладает работодатель, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в пункте 6.5 настоящего Положения.

6.2. Досудебное обжалование решений комитета, действий (бездействия) его должностных лиц осуществляется в соответствии с пунктами 6.3 – 6.20 настоящего Положения.

6.3. Жалоба подается работодателем в комитет в электронном виде с использованием Единого портала. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.4. Жалоба на решения комитета, действия (бездействие) должностных лиц комитета рассматривается председателем комитета.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя председателя комитета рассматривается председателем комитета.

6.5. Работодатели, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления регионального государственного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

- 1) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- 2) актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействие) должностных лиц комитета в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

6.6. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц комитета может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

6.7. Жалоба на предписание комитета может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения работодателем предписания.

6.8. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен комитетом.

6.9. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

6.10. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения комитета.

Комитет в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения комитета;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения комитета.

Информация о решении, указанном в настоящем пункте, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

6.11. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование комитета;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица комитета, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица комитета, которые привели или могут привести к нарушению прав работодателя, подавшего жалобу;

5) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица комитета. Лицом, подающим жалобу, могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

6) требования лица, подавшего жалобу;

7) учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

6.12. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц комитета либо членов их семей.

6.13. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем работодателя в случае делегирования ему соответствующего права с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

6.14. Комитет принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы, установленного пунктами 6.6 и 6.7 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от работодателя, ее подавшего, поступило заявления об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в комитет была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц комитета, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного работодателя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений комитета.

6.15. Жалоба подлежит рассмотрению комитетом в срок не более 20 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, предусмотренных пунктом 6.16 настоящего Положения, указанный срок

может быть продлен уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.16. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в следующих исключительных случаях:

1) проведение в отношении должностного лица служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

2) отсутствие должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются, по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка).

6.17. Комитет вправе запросить у работодателя, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Работодатель вправе предоставить указанную информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их комитетом, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от работодателя дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

6.18. Не допускается запрашивать у работодателя, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

6.19. По итогам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет обжалуемое решение полностью или частично;

3) отменяет обжалуемое решение полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц комитета незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

6.20. Решение комитета, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете работодателя на Едином портале в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его принятия.

Приложение
к Положению о региональном
государственном контроле
(надзоре)
за приемом на работу инвалидов
в пределах установленной квоты

КРИТЕРИИ

отнесения деятельности работодателей к определенной категории риска

№ п/п	Критерии отнесения деятельности работодателей к определенной категории риска	Категории риска
1	Деятельность работодателей, имеющих численность работников не менее 35 человек, при наличии в течение пяти лет, предшествующих дате присвоения категории риска, одного из следующих условий: вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ; вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	Средний риск
2	Деятельность работодателей, имеющих численность работников не менее 35 человек при условии выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в течение года, предшествующего дате присвоения категории риска	Умеренный риск
3	Отсутствие в отношении работодателей критериев, предусмотренных строками 1, 2 настоящей таблицы	Низкий риск