Утверждено

постановлением Администрации

Курской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**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 – государственный контроль (надзор)).

1.2. Государственный контроль (надзор) 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 государственного контроля (надзора) пользуются правами, установленными статьями 36, 38 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ ««О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).

1.3. Предметом государственного контроля (надзора) 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).

1.4. Объектом государственного контроля (надзора) является деятельность, действия (бездействия) работодателей, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования (далее – деятельность работодателей).

1.5. Уполномоченным органом на осуществление государственного контроля (надзора) является комитет по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет).

1.6. Должностными лицами комитета, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) (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 государственного контроля (надзора), в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

1.7. Должностными лицами комитета, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольно-надзорных мероприятий являются председатель комитета или его в отсутствие лицо, его замещающее (далее – председатель комитета).

1.8. Должностные лица комитета пользуются правами и выполняют обязанности, установленные статьей 29 Федерального закона № 248-ФЗ.

1.9. Должностные лица комитета при проведении контрольных (надзорных) мероприятий обязаны соблюдать ограничения и запреты, установленные статьей 37 Федерального закона № 248-ФЗ.

1.10. Документы, оформляемые комитетом при осуществлении государственного контроля (надзора), составляются в форме электронного документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

До 31 декабря 2023 года указанные документы могут составляться и подписываться на бумажном носителе.

1.11. Информирование работодателей о совершаемых должностными лицами комитета действиях и принимаемых решениях осуществляется в сроки и порядке, установленные настоящим Положением, посредством размещения сведений 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).

До 31 декабря 2023 года информирование работодателя о совершаемых должностными лицами комитета действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений работодателю, могут осуществляться на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования работодателя в электронной форме либо по его запросу. Комитет в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет работодателю указанные документы и (или) сведения.

1.12. Комитет при осуществлении государственного контроля (надзора) использует типовые формы документов, утвержденные Министерством экономического развития Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

Комитет вправе утверждать формы документов, используемых при осуществлении государственного контроля (надзора), не утвержденные в порядке, установленном частью 2 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

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

2.1. При осуществлении государственного контроля (надзора) применяется система оценки и управления рисками.

2.2. Комитет при осуществлении государственного контроля (надзора) 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 № 1 к настоящему Положению.

2.4. Решение об отнесении деятельности работодателей к определенной категории риска ежегодно оформляется приказом председателя комитета.

2.5. В случае отсутствия приказа председателя комитета об отнесении деятельности работодателей к определенной категории риска деятельность работодателей считается отнесенным к категории низкого риска.

2.6. 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.

2.7. Комитет осуществляет ведение перечня работодателей, деятельность которых отнесена к категориям среднего и умеренного риска (далее – Перечень).

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) указание на категорию риска.

2.8. Перечень размещается и поддерживается в актуальном состоянии на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

При поступлении сведений о соответствии деятельности работодателя иной категории риска комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления таких сведений вносит в Перечень соответствующие изменения.

2.9. 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 приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

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

3.1. Комитетом в соответствии с частью 2 статьи 44 Федерального закона № 248-ФЗ ежегодно утверждается программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики рисков).

Утвержденная программа профилактики рисков размещается на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

Профилактические мероприятия, предусмотренные программой профилактики рисков, обязательны для проведения комитетом.

Комитет вправе проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков.

3.2. Комитетом могут проводиться следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

Информирование

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 государственного контроля (надзора);

2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), 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 31.07.2020 № 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) мероприятия, с указанием категории риска;

7) программу профилактики рисков причинения вреда 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 государственном контроле (надзоре);

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

Обобщение правоприменительной практики

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 государственном контроле (надзоре);

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 внесений изменений в законодательство Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).

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

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

3.9. Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом председателя 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 государственного (контроля) надзора.

Объявление предостережения

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 нарушения 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 (заместителем председателя) 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) предложение работодателю направить в комитет уведомление об исполнении предостережения;

6) срок (не менее 60 дней с момента направления предостережения) для направления работодателем уведомления об исполнении предостережения;

7) информация о порядке подачи работодателем возражения в отношении предостережения;

8) контактные данные комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи уведомления об исполнении предостережения.

3.14. Предостережение направляется работодателю в бумажном виде почтовым отправлением по адресу места нахождения, либо в виде электронного документа на адрес его электронной почты в течение 10 календарных дней с момента получения комитетом сведений, указанных в пункте 3.11 настоящего Положения.

3.15. Работодатель вправе не позднее 30 дней со дня получения предостережения подать в комитет возражение в отношении указанного предостережения (далее – возражение).

3.16. 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.

3.17. 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.

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

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21 Поступившее в комитет возражение 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 контролируемым лицом адрес не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

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

Консультирование

3.23. Должностные лица комитета по обращениям работодателей и их представителей осуществляют консультирование (разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением государственного контроля (надзора)). Консультирование осуществляется без взимания платы.

3.24. Консультирование осуществляется должностными лицами комитета по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

3.25. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) организация и осуществление государственного контроля (надзора);

2) предмет государственного контроля (надзора);

3) критерии отнесения объектов контроля к категориям риска;

4) состав и порядок осуществления профилактических мероприятий;

5) порядок подачи возражений на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

6) порядок обжалования решений комитета, действий (бездействия) должностных лиц комитета.

3.26. По итогам консультирования информация в письменной форме работодателям и их представителям не предоставляется, за исключением случаев консультирования на основании обращений работодателей и их представителей, поступивших в письменной форме или в форме электронного документа.

3.27. Должностные лица комитета предоставляют письменное консультирование по вопросам, предусмотренным пунктом 3.25 настоящего Положения.

3.28. Консультирование работодателей в письменной форме осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.29. Комитет осуществляет учет проведенных консультаций.

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

3.31. 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 должностным лицом комитета.

Профилактический визит

3.32. 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.

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

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

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

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

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

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

3.39. Комитет осуществляет учет профилактических визитов.

**IV. Осуществление государственного контроля (надзора)**

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

1) документарная проверка;

2) выездная проверка.

4.2. Основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия является:

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 объекта контроля от таких параметров;

3) 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;

4) 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 наименовании 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 и уведомляет работодателя о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

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 опрашиваемым 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 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 должностных лиц или работников организации, 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 представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения работодателем обязательных требований документов и (или) их копий.

4.12. Истребуемые документы представляются в комитет в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ, либо на бумажном носителе.

Документы могут быть представлены на бумажном носителе работодателем лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе предоставляются подлинники документов либо заверенные работодателем копии. По завершении проверки подлинники документов возвращаются работодателю.

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

4.14. В случае, если работодатель не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного срока, он обязан незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить комитет о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого работодатель может представить истребуемые документы.

В течение суток со дня получения такого ходатайства должностное лицо комитета продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий документ и информируется работодатель любым доступным способом.

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 нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

4.17. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении объектов контроля проводятся с периодичностью, установленной пунктом 2.6 настоящего Положения, и в сроки, включенные в план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

4.18. Внеплановые (контрольные) надзорные мероприятия проводятся по основаниям, установленным подпунктами 2-4 пункта 4.2 настоящего Положения.

Документарная проверка

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 государственного контроля (надзора).

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 представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

В течение десяти 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 представленных работодателем документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), 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 представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), вправе дополнительно представить в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных 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 представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в комитет;

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

Выездная проверка

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 указанное в пункте 4.26 настоящего Положения место.

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. Индивидуальный предприниматель, являющийся контролируемым лицом, вправе представить в комитет информацию о невозможности присутствия при проведении выездной проверки в связи со следующими обстоятельствами:

1) смерть близкого родственника;

2) наличие листка 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 индивидуального предпринимателя в комитет, 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 пунктами 1.11 и 1.12 настоящего Положения.

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 сроков их устранения (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, исполнением предписания;

4) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований.

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, должно 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 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 представлении работодателем до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено предписанием, комитет оценивает исполнение предписания на основании представленных документов и сведений.

Если указанные документы и сведения работодателем не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении предписания, комитет оценивает исполнение предписания путем проведения внеплановой документарной 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 решение комитета, действий (бездействия) его должностных лиц обладает работодатель, в отношении которого приняты решений или совершены действия (бездействия), указанные в пункте 6.5 настоящего Положения.

С 1 января 2023 года судебное обжалование решений комитета, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования.

6.2. Досудебное обжалование решений комитета, действий (бездействия) его должностных лиц осуществляется в соответствии с пунктами 6.3 – 6.19 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, действия (бездействие) должностных лиц комитета рассматривается председателем комитета.

Жалоба на решения, 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 государственного контроля (надзора), имеют право на досудебное обжалование:

1) решений об отнесении деятельности работодателей к категориям риска;

2) решений о включении контрольных (надзорных) мероприятий в план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;

3) решений, о принятых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в том числе в части сроков исполнения этих решений;

4) действий (бездействия) должностных лиц комитета в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

6.6. Жалоба на решение, действие (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 представлены 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 его восстановлении или в восстановлении пропущенного срока жалобы отказано;

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 решения 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.

6.15. Жалоба подлежит рассмотрению комитетом в срок не более 20 рабочих дней со дня ее регистрации;

6.16. Комитет вправе запросить у работодателя, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Работодатель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение рассмотрения жалобы приостанавливается с момент 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.

6.17. Не допускается запрашивать у работодателя, подавшего жалобу, документы и информацию, которые находятся в распоряжении комитета или подведомственных ему учреждений.

6.18. 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.

6.19. 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 № 1

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 КоАП РФ;  - вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ;  - вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.7 КоАП РФ. | 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 |

Приложение № 2

к Положению о региональном

государственном контроле (надзоре)

за приемом на работу инвалидов

в пределах установленной квоты

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для осуществления контроля (надзора)**

При осуществлении контроля (надзора) устанавливаются следующие индикаторы риска нарушения обязательных требований:

1) несвоевременное представление или непредставление в органы службы занятости информации о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах и информацию о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

2) наличие жалобы (обращения) на деятельность работодателя, содержащей информацию о нарушении обязательных требований;

3) отсутствие информации об исполнении работодателем предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выданного по итогам контрольного (надзорного) мероприятия;

4) непредставление работодателем в срок, установленный предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований, уведомления об исполнении предостережения.