



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2021

г. Красноярск

№ 689-п

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», подпунктом 90 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 24.11.1995 № 184-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 3 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 01.12.2011 № 13-6604 «О содействии занятости населения в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 29.01.2004 № 9-1712 «О квотировании рабочих мест для инвалидов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Красноярского края от 28.04.2018 № 217-п «Об утверждении порядка организации и 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»;

постановление Правительства Красноярского края от 08.05.2019 № 218-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 28.04.2018 № 217-п «Об утверждении Порядка организации и 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»;

постановление Правительства Красноярского края от 03.08.2020 № 535-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 28.04.2018 № 217-п «Об утверждении Порядка организации и 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. Включенные в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год проверки подлежат проведению в рамках регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты в соответствии с Положением.

4. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Исполняющий обязанности
председателя Правительства края

В.В. Бахарь

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

1. Общие положения

1.1. Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – Положение, Региональный государственный контроль) устанавливает порядок организации и осуществления Регионального государственного контроля, перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований для Регионального государственного контроля, ключевые показатели и его целевые значения, индикативные показатели Регионального государственного контроля.

1.2. Объектами Регионального государственного контроля являются деятельность, действия (бездействие) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Красноярского края и состоящих на учете в налоговых органах Красноярского края, численность работников которых составляет не менее 35 человек (далее – Работодатели), в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования (далее – объекты контроля).

1.3. Предметом Регионального государственного контроля является соблюдение работодателями обязательных требований в области квотирования рабочих мест, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края.

2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении Регионального государственного контроля

2.1. Региональный государственный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям с учетом масштаба и тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и вероятности наступления негативных событий, которые могут повлечь причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, объекты контроля подлежат отнесению к категориям риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска).

2.2. Региональный государственный контроль осуществляется агентством труда и занятости населения Красноярского края (далее – Агентство).

2.3. Решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий принимается Агентством в соответствии с Положением в форме приказа и регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Агентстве.

От имени Агентства Региональный государственный контроль вправе осуществлять должностные лица Агентства, уполномоченные на осуществление Регионального государственного контроля, в должностные обязанности которых в соответствии с должностным регламентом входит осуществление полномочий по Региональному государственному контролю (далее – должностные лица Агентства).

Должностные лица Агентства, уполномоченные на проведение конкретного профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия, определяются приказом Агентства о проведении профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия.

2.4. Агентство при осуществлении Регионального государственного контроля в целях управления рисками причинения вреда (ущерба) в отношении объектов контроля применяет следующие категории риска:

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

Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется Агентством на основании сопоставления их характеристик с критериями отнесения объектов контроля к категориям риска согласно приложению № 1 к Положению.

2.4.1. Решение об отнесении деятельности объекта контроля к определенной категории риска принимается Агентством ежегодно до 15 августа текущего года для применения в следующем календарном году в форме приказа и регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Агентстве.

2.4.2. При отсутствии приказа Агентства об отнесении деятельности объектов контроля к определенной категории риска деятельность объектов контроля считается отнесенной к категории низкого риска.

2.4.3. Агентство ведет перечень объектов контроля, деятельности которых присвоены категории риска, перечисленные в пункте 2.4 Положения (далее – перечень).

Агентством обеспечивается учет объектов контроля посредством использования:

1) информации о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов, в соответствии с пунктом 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

2) информации, получаемой в рамках межведомственного взаимодействия;

3) общедоступной информации.

2.4.4. Включение объектов контроля в перечень осуществляется на основании приказа Агентства об отнесении деятельности объектов контроля

к определенной категории риска.

2.4.5. Перечень содержит следующую информацию:

- 1) полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, деятельность которых отнесена к категории среднего и умеренного риска;
- 2) основной государственный регистрационный номер;
- 3) индивидуальный номер налогоплательщика;
- 4) место нахождения объектов контроля, деятельность которых отнесена к категории среднего и умеренного риска.

2.4.6. Перечень размещается и поддерживается в актуальном состоянии на официальном сайте Агентства в сети Интернет <https://trud.krskstate.ru/> (далее – официальный сайт Агентства в сети Интернет).

2.4.7. При наличии сведений о соответствии объектов контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска Агентство в течение 15 рабочих дней со дня, когда такие сведения стали известны Агентству, вносит в перечень соответствующие изменения.

2.4.8. Работодатели, деятельность которых отнесена к одной из категорий риска, вправе подать в Агентство заявление в произвольной форме об изменении ранее присвоенной им категории риска.

Агентство в течение 10 рабочих дней со дня поступления от Работодателя заявления об изменении ранее присвоенной категории риска принимает одно из следующих решений в форме приказа:

- 1) удовлетворение заявления и изменение категории риска объекта контроля;
- 2) отказ в удовлетворении заявления в случае, если представленные документы не подтверждают отнесение объекта к определенной категории риска, на присвоение которой претендует Работодатель.

Информация об объектах контроля и связанных с ними Работодателях актуализируется по мере ее поступления путем внесения в перечень соответствующих изменений.

Результат рассмотрения заявления сообщается Работодателю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения по нему способом, указанным в заявлении.

2.5. Документы, оформляемые Агентством при осуществлении Регионального государственного контроля, составляются в форме электронного документа (электронного пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и на бумажном носителе в случае, предусмотренном пунктом 2.5.3 Положения.

2.5.1. Агентством используются типовые формы документов, утвержденные приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Агентство вправе утверждать формы документов, используемых им при осуществлении Регионального государственного контроля, не утвержденные федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

2.5.2. Информирование Работодателей о совершаемых должностными лицами Агентства действиях и принимаемых решениях осуществляется в сроки и порядке, установленные Положением, посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием 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)», а также посредством средств связи.

2.5.3. До 31 декабря 2023 года в случае невозможности составления документов, указанных в пункте 2.5 Положения, в электронной форме, а также информирования Работодателя в электронной форме либо по запросу Работодателя такие документы составляются и информирование осуществляется на бумажном носителе с использованием почтовой связи. Агентство в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления запроса Работодателя, направляет необходимые документы и (или) сведения.

2.5.4. Документы, направляемые Работодателем в Агентство в электронном виде, могут быть подписаны:

- 1) простой электронной подписью;
- 2) простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации;
- 3) усиленной квалифицированной электронной подписью в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).

2.6. Региональный государственный контроль осуществляется Агентством посредством:

- 1) профилактики нарушений обязательных требований – профилактические мероприятия;
- 2) оценки соблюдения Работодателями обязательных требований, выявления их нарушений – контрольные (надзорные) мероприятия;
- 3) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований.

2.6.1. При осуществлении Регионального государственного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

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

3.1. Агентство проводит следующие виды профилактических мероприятий:

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

3.1.1. Профилактические мероприятия осуществляются согласно ежегодно утверждаемой Агентством в соответствии с Правилами разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990, программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики рисков причинения вреда).

3.1.2. Агентство может проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

3.2. Агентство осуществляет информирование Работодателей по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.2.1. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Агентства в сети Интернет, в средствах массовой информации, через личные кабинеты Работодателей в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.2.2. Агентство размещает и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте Агентства в сети Интернет:

- 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих организацию и осуществление Регионального государственного контроля;
- 2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, 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 Регионального государственного контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;
- 4) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;
- 5) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска;
- 6) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения

плановых контрольных (надзорных) мероприятий Агентством (при проведении таких мероприятий);

7) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться Агентством у Работодателей;

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

9) сведения о порядке досудебного обжалования решений Агентства, действий (бездействия) его должностных лиц;

10) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики Агентства;

11) доклады о Региональном государственном контроле;

12) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края в области квотирования рабочих мест для инвалидов и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.

3.3. По итогам обобщения правоприменительной практики Агентством не реже 1 раза в год готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению Регионального государственного контроля (далее – доклад о правоприменительной практике).

Агентство обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада правоприменительной практики посредством размещения его на официальном сайте Агентства в сети Интернет не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом Агентства и размещается на официальном сайте Агентства в сети Интернет ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным.

3.4. При наличии у Агентства сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований Агентство объявляет Работодателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Составление и направление предостережения осуществляется должностным лицом Агентства не позднее 30 дней со дня получения агентством сведений, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

3.4.1. Предостережение оформляется в письменной форме и подлежит регистрации согласно инструкции по делопроизводству в Агентстве.

Агентство направляет предостережение Работодателю в порядке, предусмотренном пунктами 2.5.2, 2.5.3 Положения, в течение 3 рабочих дней с момента объявления.

3.4.2. Работодатель после получения предостережения вправе подать в Агентство возражение в отношении указанного предостережения в течение 7 рабочих дней со дня его получения.

Возражение составляется Работодателем в произвольной письменной

форме и должно содержать следующую информацию:

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

Агентство в течение 20 рабочих дней со дня поступления возражения рассматривает его и направляет Работодателю ответ в порядке, предусмотренном пунктами 2.5.2, 2.5.3 Положения.

3.4.3. В случае принятия Агентством представленных Работодателем в возражении доводов направленное предостережение подлежит отмене полностью или частично.

3.5. По обращениям Работодателей должностные лица Агентства осуществляют консультирование (дают разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением государственного регионального контроля) по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

3.5.1. Письменное консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) соблюдение обязательных требований в части выполнения обязанности по созданию и (или) выделению рабочих мест в соответствии с установленной квотой, в том числе:

а) правильное исчисление квоты для приема на работу инвалидов в процентном соотношении к среднесписочной численности работников в соответствии с законодательством;

б) формирование локального нормативного акта, содержащего сведения о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой;

2) ежемесячное представление отчетности, предусмотренной Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3.5.2. По итогам консультирования информация в письменной форме Работодателям не представляется, за исключением случая направления Работодателем запроса о представлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.3. Консультирование по однотипным обращениям Работодателей осуществляется посредством размещения на официальном сайте Агентства в сети Интернет письменного разъяснения, подписанного руководителем Агентства (должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Агентства), при наличии двух и более обращений по одним и тем же вопросам от разных Работодателей.

3.6. Профилактический визит проводится должностным лицом Агентства в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности

Работодателя либо путем использования видеоконференцсвязи.

В ходе профилактического визита Работодатель в соответствии с пунктами 3.2–3.2.2 Положения информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их 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 объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

3.6.1. В ходе профилактического визита должностное лицо Агентства может осуществлять консультирование Работодателя в порядке, установленном пунктами 3.5–3.5.2 Положения.

3.6.2. В случае проведения профилактического визита в форме профилактической беседы по месту деятельности Работодателя должностное лицо Агентства должно явиться в назначенные день и время по месту деятельности Работодателя.

3.6.3. В ходе профилактического визита должностным лицом Агентства может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

При проведении профилактического визита представление Работодателем запрашиваемых сведений не является обязательным.

В случае осуществления профилактического визита путем использования видеоконференцсвязи должностное лицо Агентства осуществляет указанные в абзаце 1 настоящего пункта действия посредством использования электронного адреса Агентства.

3.6.4. Агентство обязано предложить проведение профилактического визита Работодателям, приступающим к осуществлению деятельности, подлежащей Региональному государственному контролю, не позднее чем в течение 1 года с момента начала такой деятельности.

Предложение о проведении профилактического визита направляется Работодателю в порядке, предусмотренном пунктами 2.5.2, 2.5.3 Положения.

3.6.5. Работодатель вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом Агентство не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения. Уведомление направляется Работодателем в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени Работодателя, на адрес электронной почты Агентства либо на бумажном носителе с использованием почтовой связи.

3.6.6. Агентство уведомляет Работодателя о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения в порядке, предусмотренном пунктами 2.5.2, 2.5.3 Положения.

Срок проведения обязательного профилактического визита не может превышать 1 рабочий день.

3.6.7. При проведении профилактического визита предписание об устранении нарушений обязательных требований Работодателю не выдается.

Разъяснения Агентства, полученные Работодателем в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

3.6.8. В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо Агентства в течение 1 рабочего дня письменно информирует об этом руководителя Агентства (должностное лицо, временно замещающее должность руководителя) для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.6.9. В целях организации проведения профилактического визита путем использования видеоконференцсвязи агентство не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения подает заявку в министерство цифрового развития Красноярского края.

3.6.10. Агентство осуществляет учет профилактических визитов путем регистрации полученных сведений в журнале регистрации и учета профилактических визитов, который ведется в электронной форме должностным лицом Агентства. Сведения о результатах вносятся должностным лицом Агентства в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (далее – ЕРКНМ).

В журнале регистрации профилактических визитов должностным лицом Агентства, проводящим профилактический визит, осуществляется запись, содержащая следующие сведения:

- номер приказа, дата приказа;
- наименование контролируемого лица, в отношении которого проводится профилактический визит;
- адрес проведения профилактического визита, время проведения профилактического визита;
- рекомендации, данные в ходе профилактического визита;
- дата, номер отказа от проведения обязательного профилактического визита, полученного от контролируемого лица;
- фамилия, имя, отчество должностного лица Агентства, уполномоченного на проведение профилактического визита.

4. Осуществление Регионального государственного контроля

4.1. При осуществлении Регионального государственного контроля контрольные (надзорные) мероприятия проводятся Агентством:

- 1) посредством взаимодействия с Работодателем – встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие), запрос документов, иных материалов, присутствие должностных лиц Агентства в месте осуществления деятельности Работодателя;

- 2) без взаимодействия с Работодателем.

4.1.1. Взаимодействие с Работодателем осуществляется при проведении Агентством следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

- 1) документарная проверка;

2) выездная проверка.

4.1.2. Без взаимодействия с Работодателем Агентством проводятся контрольные (надзорные) мероприятия (далее – контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия) посредством наблюдения за соблюдением обязательных требований.

4.1.3. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований понимается анализ информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов, направлений на работу на квотированные рабочие места, имеющихся у Агентства, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, представляются Работодателями в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются руководителю Агентства (должностному лицу, временно замещающему должность руководителя) в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня выявления таких сведений для принятия решения о проведении внеплановой проверки.

4.1.4. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия посредством наблюдения за соблюдением обязательных требований осуществляется должностными лицами Агентства на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Агентства в Порядке оформления и содержания заданий на проведение контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Красноярского края и состоящими на учете в налоговых органах Красноярского края, численность работников которых составляет не менее 35 человек, и порядке оформления результатов таких мероприятий согласно приложению № 2 к Положению.

4.1.5. Оценка соблюдения Работодателями обязательных требований не может проводиться иными способами, кроме как посредством контрольных (надзорных) мероприятий, указанных в Положении.

4.1.6. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий в рамках осуществления Регионального государственного контроля должностное лицо Агентства имеет право:

1) совершать действия, предусмотренные частью 2 статьи 29 Федерального закона № 248-ФЗ;

2) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) возбуждать дела об административных правонарушениях

по выявленным фактам нарушения законодательства Российской Федерации.

4.1.7. Контрольное (надзорное) мероприятие может быть начато после внесения в ЕРКНМ, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 604).

4.1.8. Проведение контрольного (надзорного) мероприятия, не включенного в ЕРКНМ, является грубым нарушением требований к организации и осуществлению регионального государственного контроля и подлежит отмене Агентством в течение 5 рабочих дней со дня его обнаружения должностным лицом Агентства.

В случае самостоятельного выявления грубых нарушений руководитель Агентства (должностное лицо, временно замещающее должность руководителя) принимает решение в форме приказа о признании результатов контрольного (надзорного) мероприятия недействительными в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения.

4.1.9. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе.

4.1.10. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия осуществляются должностными лицами Агентства на основании ежегодного плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, формируемого Агентством в соответствии с Порядком формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428, подлежащего согласованию с органами прокуратуры (далее – ежегодный план проверок).

4.2. Плановыми контрольными (надзорными) мероприятиями при осуществлении регионального государственного контроля являются:

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

4.3. Документарные и выездные проверки проводятся Агентством на плановой и внеплановой основе.

4.4. Основанием для проведения плановых проверок является наступление сроков проведения плановых проверок, включенных в ежегодный план проверок.

4.4.1. Основанием для включения плановой проверки в отношении Работодателей, деятельность которых отнесена к категориям среднего и умеренного риска, в ежегодный план проверок является истечение установленного пунктом 4.5 Положения периода времени со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, являющегося Работодателем;

2) окончания проведения последней плановой проверки Работодателя.

4.5. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении объектов контроля в зависимости от присвоенной категории риска проводятся со следующей периодичностью:

1) в отношении объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска, – один раз в 3 года;

2) в отношении объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска, – один раз в 6 лет;

3) в отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, – не проводятся.

4.6. В отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, проводятся профилактические мероприятия, установленные пунктом 3.1 Положения.

4.7. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

1) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении проверки в отношении Работодателя;

2) требование прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) наличие у Агентства сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – сведения о причинении вреда (ущерба) либо выявление соответствия Работодателя индикаторам риска нарушения обязательных требований для регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, утвержденным приложением № 3 к Положению, или отклонения Работодателя от таких индикаторов.

4.7.1. Сведения о причинении вреда (ущерба) Агентство получает:

1) при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

2) при проведении контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия посредством наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

4.7.2. Должностное лицо Агентства в течение 30 рабочих дней со дня получения сведений, предусмотренных пунктом 4.7.1 Положения, проводит оценку достоверности поступивших сведений о причинении вреда (ущерба) посредством:

1) запроса дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у гражданина или организации, направивших обращение (заявление), органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации;

2) запроса у Работодателя пояснений в отношении указанных сведений

о причинении вреда (ущерба), однако представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

3) проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия посредством наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

4.7.3. По итогам рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) в соответствии с пунктами 4.7.1, 4.7.2 Положения должностное лицо Агентства направляет в письменной форме в течении 3 рабочих дней руководителю Агентства (должностному лицу, временно замещающему должность руководителя):

1) при подтверждении достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) либо установлении параметров деятельности Работодателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия – мотивированное представление о проведении внеплановой проверки;

2) при отсутствии подтверждения достоверности сведений о причинении вреда (ущерба), а также при невозможности определения параметров деятельности Работодателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, – мотивированное представление о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) при поступлении анонимного обращения (заявления), обнаружения недостоверности сведений о причинении вреда (ущерба) – мотивированное представление об отсутствии основания для проведения внеплановой проверки.

4.8. Виды и содержание внеплановых проверок определяются в зависимости от основания проведения контрольного (надзорного) мероприятия:

1) внеплановые документарные проверки проводятся по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 4.7 Положения;

2) внеплановые выездные проверки проводятся по основаниям, указанным в подпунктах 1–3 пункта 4.7 Положения.

Решение о проведении документарной или выездной проверки оформляется в письменной форме приказом Агентства, в котором указываются:

1) дата, время и место издания приказа;

2) наименование контрольного (надзорного) органа;

3) правовые основания проведения проверки;

4) наименование Регионального государственного контроля;

5) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Агентства;

6) наименование Работодателя, в отношении которого проводится проверка;

7) адрес места осуществления деятельности Работодателем, в отношении которого проводится проверка;

8) адрес Работодателя (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

- 9) вид проверки;
- 10) перечень контрольных (надзорных) мероприятий, совершаемых в рамках проведения проверки;
- 11) предмет проверки;
- 12) дата проведения проверки и срок ее проведения;
- 13) перечень документов, представление которых Работодателем необходимо для оценки соблюдения обязательных требований.

Приказ подлежит регистрации согласно инструкции по делопроизводству в Агентстве.

4.9. Документарные и выездные проверки проводятся должностными лицами Агентства путем совершения следующих контрольных (надзорных) действий:

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

4.9.1. Объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме. Должностное лицо Агентства вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц или работников, его представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что с их слов записано верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.9.2. Истребуемые документы направляются в Агентство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени Работодателя, на указанный в запросе адрес электронной почты Агентства, либо иными указанными в запросе способами, в том числе на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в Агентство на бумажном носителе Работодателем лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные Работодателем копии. По завершении проверки подлинники документов возвращаются Работодателю.

4.10. Документарная проверка проводится по месту нахождения Агентства, предметом которой являются исключительно сведения, содержащиеся в документах Работодателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений Агентства.

4.10.1. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней, в который не включаются:

- 1) период с момента направления Агентством Работодателю требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы, если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства, не позволяют оценить исполнение Работодателем обязательных требований, до момента представления указанных в требовании документов в Агентство;

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

4.10.2. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

4.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) Работодателя (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) в случае, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Агентства или в запрашиваемых им документах и объяснениях Работодателя.

4.11.1. О проведении выездной проверки Работодатель уведомляется путем направления копии приказа Агентства, указанного в пункте 4.8 Положения, о проведении проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном пунктами 2.5.2, 2.5.3 Положения.

4.11.2. 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.

4.11.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры.

4.12. По окончании проведения документарной или выездной проверки должностным лицом Агентства составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия в двух экземплярах, один из которых хранится в Агентстве, второй – у Работодателя.

4.12.1. В акте контрольного (надзорного) мероприятия указываются следующие данные:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование контрольного (надзорного) органа;
- 3) дата и номер приказа Агентства о проведении проверки Работодателя;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Агентства, проводивших проверку;
- 5) наименование Работодателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Работодателя, присутствовавших при проведении выездной проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, с указанием, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей они установлены. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения проверки в акте

контрольного (надзорного) мероприятия указывается факт его устранения;

8) сведения об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом контрольного (надзорного) мероприятия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Работодателя, присутствовавших при проведении проверки, о подписании или об отказе от подписания акта контрольного (надзорного) мероприятия;

9) подписи должностных лиц Агентства, проводивших проверку.

4.12.2. К акту контрольного (надзорного) мероприятия прилагаются документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, объяснения работников Работодателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

4.12.3. Оформление акта контрольного (надзорного) мероприятия производится должностным лицом Агентства в день окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Работодателя знакомится с содержанием акта в месте проведения проверки. В случае проведения документарной проверки Агентство направляет акт контрольного (надзорного) мероприятия не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия Работодателю в порядке, предусмотренном пунктами 2.5.2, 2.5.3 Положения.

4.12.4. Работодатель подписывает акт контрольного (надзорного) мероприятия не позднее 3 рабочих дней со дня его получения тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания Работодателем или его представителем акта контрольного (надзорного) мероприятия по итогам проведения проверки в нем делается соответствующая отметка.

4.12.5. Акт контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

4.12.6. В случае если проведение проверки 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 проверки, должностное лицо Агентства составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин и информирует Работодателя в порядке, предусмотренном пунктами 2.5.2, 2.5.3 Положения, о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

4.12.7. Индивидуальный предприниматель вправе представить в Агентство информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия, в связи с чем проведение

контрольного (надзорного) мероприятия переносится Агентством на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя в Агентство, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) прохождения медицинского освидетельствования при призыве на военную службу, военные сборы или участия в мероприятиях, связанных с подготовкой к военной службе;
- 3) участия в осуществлении правосудия в качестве присяжного или арбитражного заседателя;
- 4) вызова в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суда или налогового органа в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика или понятого;
- 5) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофы, стихийные бедствия и другие чрезвычайные обстоятельства);
- 6) противоправных действий третьих лиц, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;
- 7) отсутствия по месту жительства в связи с обучением в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (по заочной форме обучения).

Индивидуальный предприниматель вместе с информацией о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия представляет в Агентство документы, подтверждающие наличие обстоятельств, послуживших поводом для невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия, перечисленных в подпунктах 1–7 настоящего пункта.

4.13. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, Работодатель вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39–43 Федерального закона № 248-ФЗ и настоящим Положением.

4.14. Сведения о результатах проведенной проверки Агентством вносятся в ЕРКНМ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации № 604.

4.14.1. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении проверки должностное лицо Агентства вправе выдать Работодателю рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, предусмотренные пункте 3.1 Положения.

4.14.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований Работодателем Агентство в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- 1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия Агентства Работодателю предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

2) при выявлении в ходе проверки признаков административного правонарушения принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований;

4) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба), предусмотренные пунктом 3.1 Положения.

4.14.3. Информация об исполнении предписания Агентства в полном объеме вносится в ЕРКНМ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации № 604.

5. Досудебный порядок подачи жалобы

5.1. Правом на обжалование решений Агентства, действий (бездействия) его должностных лиц обладает Работодатель, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в пунктах 5.3–5.6 Положения.

5.2. Работодатель вправе обжаловать решения Агентства, действия (бездействия) его должностных лиц в порядке, предусмотренном статьями 39–43 Федерального закона № 248-ФЗ и настоящим Положением.

5.3. Жалоба подается Работодателем в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, определяемый в соответствии с пунктом 32 Положения, в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.krskstate.ru/>. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы Работодателем она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается Работодателем без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

5.5. Жалоба на решение Агентства, действия (бездействие) должностных лиц Агентства рассматривается руководителем Агентства (должностным лицом, временно замещающим должность руководителя).

Жалоба на действия (бездействие) руководителя Агентства (заместителя руководителя) рассматривается Правительством Красноярского края.

5.6. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению в срок не более 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Ключевой показатель регионального государственного контроля и его целевое значение, индикативные показатели регионального государственного контроля

6.1. Оценка результативности и эффективности деятельности Агентства и должностных лиц Агентства по Региональному государственному контролю осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности регионального государственного контроля.

6.2. В систему показателей результативности и эффективности деятельности Агентства при осуществлении Регионального государственного контроля входят:

1) ключевой показатель результативности и эффективности деятельности Агентства, отражающий уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере деятельности, по которому устанавливается целевое (плановое) значение и достижение которого должно обеспечить Агентство (далее – ключевой показатель);

2) индикативные показатели Регионального государственного контроля, применяемые для мониторинга контрольной (надзорной) деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность Работодателей (далее также – индикативные показатели).

6.3. Агентство ежегодно, до 15 февраля года, следующего за отчетным, осуществляет подготовку доклада за отчетный год о результатах проведения контрольных (надзорных) мероприятий с указанием сведений о достижении ключевых показателей и об индикативных показателях, установленных приложением № 4 к Положению.

Приложение № 1
к Положению о региональном
государственном контроле
(надзоре) за приемом на работу
инвалидов в пределах
установленной квоты

Критерии отнесения деятельности работодателей к категориям риска при осуществлении надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты

1. Деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Красноярского края и состоящих на учете в налоговых органах Красноярского края, численность работников которых составляет не менее 35 человек (далее – Работодатели), относится к следующим категориям риска в зависимости от показателя потенциального риска:

1) средний риск – в случае если показатель потенциального риска составляет от 3 до 6 баллов;

2) умеренный риск – в случае если показатель потенциального риска составляет 2 балла;

3) низкий риск – в случае если показатель потенциального риска составляет 0 или 1 балл.

2. Агентство труда и занятости населения Красноярского края (далее – Агентство) определяет значение показателя потенциального риска ежегодно в период с 15 июля по 15 августа текущего года.

3. Значение показателя потенциального риска (Р) определяется по формуле:

$$P = B + A + O,$$

где:

В – показатель, характеризующий количество выданных предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований за 1 календарный год, предшествующий году, в котором принимается решение об отнесении деятельности Работодателя к категории риска (при наличии выданных Агентством предостережений определяется как 2 балла);

А – показатель, характеризующий количество вступивших в законную силу за 3 календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении деятельности Работодателя к категории риска, постановлений о назначении административного наказания Работодателю (должностному лицу Работодателя) за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 5.42 и (или) статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

вынесенных по составленным Агентством протоколам об административных правонарушениях (при наличии вступивших в законную силу постановлений о назначении административного наказания определяется как 3 балла);

О – показатель, характеризующий поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения Работодателем законодательства о квотировании рабочих мест для инвалидов за период июль – декабрь года, предшествующего году, в котором принимается решение об отнесении деятельности контролируемого лица к категории риска, и январь – июнь года, в котором принимается решение об отнесении деятельности контролируемого лица к категории риска (при поступлении указанной информации определяется как 1 балл).

При отсутствии вышеуказанных сведений показатели В, А, О равны 0 баллов.

Приложение № 2
к Положению о региональном
государственном контроле (надзоре)
за приемом на работу инвалидов
в пределах установленной квоты

Порядок оформления и содержание заданий на проведение контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Красноярского края и состоящими на учете в налоговых органах Красноярского края, численность работников которых составляет не менее 35 человек, и порядок оформления результатов таких мероприятий

1. Порядок оформления и содержание заданий на проведение контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Красноярского края и состоящими на учете в налоговых органах Красноярского края, численность работников которых составляет не менее 35 человек (далее – Работодатели), и порядок оформления результатов таких мероприятий устанавливает процедуру и требования к оформлению и содержанию заданий на проведение должностными лицами агентства труда и занятости населения Красноярского края (далее – Агентство) контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с Работодателями, а также к оформлению результатов таких мероприятий.

2. Задание на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с Работодателями (далее – задание) должно содержать:

- 1) дату выдачи и номер задания;
- 2) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых планируется проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с Работодателями, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН (ОГРНИП), место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с Работодателями (далее – должностные лица Агентства);
- 4) срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с Работодателями и оформления его результатов;
- 5) цель проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с Работодателями;
- 6) перечень требований законодательства о занятости населения и законодательства о социальной защите инвалидов в области квотирования

рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее – обязательные требования), соблюдение которых подлежит проверке в ходе контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с Работодателями;

7) проверяемый период.

3. Проект задания оформляется начальником контрольно-ревизионного отдела Агентства и утверждается руководителем Агентства не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с Работодателями.

4. Задание регистрируется начальником контрольно-ревизионного отдела Агентства в день его утверждения руководителем Агентства в электронном журнале регистрации заданий.

Журнал регистрации заданий содержит порядковый номер задания, дату выдачи задания, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Агентства.

После завершения календарного года в срок до 25 января следующего календарного года журнал регистрации заданий распечатывается, прошивается и хранится в Агентстве в соответствии с номенклатурой дел.

5. Должностные лица Агентства под подпись знакомятся с заданием в течение 2 рабочих дней со дня его утверждения руководителем Агентства.

6. По результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с Работодателями должностные лица Агентства в течение 5 рабочих дней со дня его завершения готовят акт наблюдения.

7. Акт наблюдения должен содержать:

1) дату подготовки акта наблюдения;

2) дату и номер задания;

3) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия с Работодателями, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН (ОГРНИП), место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Агентства;

5) цель проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с Работодателями;

6) проверяемый период;

7) выводы о соблюдении Работодателем обязательных требований или информацию о выявленных нарушениях;

8) предложения по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с Работодателями;

9) фамилии, имена, отчества, должности и подписи должностных лиц Агентства.

8. Акт наблюдения в день его подготовки согласовывается должностными лицами Агентства с начальником контрольно-ревизионного отдела Агентства путем его визирования.

Акт наблюдения в течение 1 рабочего дня после его согласования в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, приобщается к материалам по проведенному контрольному (надзорному) мероприятию без взаимодействия с Работодателями и хранится в контрольно-ревизионном отделе Агентства в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение № 3
к Положению о региональном
государственном контроле (надзоре)
за приемом на работу инвалидов
в пределах установленной квоты

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований
для регионального государственного контроля (надзора)
за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты

Наименование индикатора	Нормальное состояние для выбранного параметра (критерии оценки), единица измерения (при наличии)	Показатель индикатора риска
1	2	3
Несвоевременное представление либо непредставление юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Красноярского края и состоящими на учете в налоговых органах Красноярского края, численность работников которых составляет не менее 35 человек в органы службы занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов	1–3 случая, выявленных в рамках проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с работодателями, в течение года	более трех случаев, выявленных в рамках проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с работодателями, в течение года
Отсутствие информации о создании (выделении) рабочих мест в счет установленной квоты	1–3 случая, выявленных в рамках проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с работодателями, в течение года	более трех случаев, выявленных в рамках проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с работодателями,

1	2	3
		в течение года
Отсутствие информации об утвержденном локальном нормативном акте, содержащем сведения о созданных или выделенных рабочих местах	1–3 случая, выявленных в рамках проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с работодателями, в течение года	более трех случаев, выявленных в рамках проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с работодателями, в течение года

Приложение № 4
к Положению о региональном
государственном контроле (надзоре)
за приемом на работу инвалидов
в пределах установленной квоты

Ключевой показатель и его целевые значения, индикативные показатели
регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты

Номер (индекс) показателя	Наименование показателя	Целевые значения показателя
1	2	3
Ключевой показатель		
А.3.1	Доля созданных (выделенных) работодателями квотируемых рабочих мест для трудоустройства инвалидов	не менее 95%
Индикативные показатели		
Б	Показатели эффективности, отражающие уровень безопасности охраняемых законом ценностей, выражающийся в минимизации причинения им вреда (ущерба), с учетом задействованных трудовых, материальных и финансовых ресурсов и административных и финансовых издержек контролируемых лиц, при осуществлении в отношении них контроля (надзора)	
Б.1	Доля устраненных нарушений обязательных требований	-
В	Индикативные показатели, характеризующие различные аспекты осуществления контроля (надзора)	
В.1	Индикативные показатели, характеризующие непосредственное состояние подконтрольной сферы, а также негативные явления, на устранение которых направлен контроль (надзор)	
В.1.2	Количество поступивших жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих контроль (надзор), со стороны граждан	-
В.1.3	Количество поступивших жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих контроль (надзор), со стороны контролируемых лиц	-
В.2	Индикативные показатели, характеризующие качество проводимых профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий в части их направленности на устранение максимального объема потенциального вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям	
В.2.1	Количество проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий, в том числе:	-
В.2.1.1	Профилактических мероприятий	-
В.2.1.2	Контрольных (надзорных) мероприятий	-
В.2.2	Количество контролируемых лиц, допустивших нарушения, в результате которых причинен вред (ущерб) или была создана угроза его причинения, выявленные в результате проведения контрольных (надзорных) мероприятий	-
В.2.3	Доля контролируемых лиц, допустивших нарушения,	-

1	2	3
	в результате которых причинен вред (ущерб) или была создана угроза его причинения, выявленные в результате проведения контрольных (надзорных) мероприятий	
В.2.4	Количество контролируемых лиц, у которых были устранены нарушения, выявленные в результате проведения контрольных (надзорных) мероприятий	-
В.2.5	Доля контролируемых лиц, у которых были устранены нарушения, выявленные в результате контрольных (надзорных) мероприятий	-
В.3	Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий	
В.3.1	Проверки	
В.3.1.1	Общее количество проверок	-
В.3.1.2	Общее количество плановых проверок	-
В.3.1.3	Общее количество внеплановых проверок	-
В.3.1.18	Доля проверок, по результатам которых поданы жалобы	-
В.3.1.24	Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными	-
В.3.1.25	Количество проверок, проведенных с нарушениями требований законодательства Российской Федерации о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам, осуществившим такие проверки, применены меры дисциплинарного, административного наказания	-
В.3.1.26	Доля проверок, проведенных с нарушениями требований законодательства Российской Федерации о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам, осуществившим такие проверки, применены меры дисциплинарного, административного наказания	-
В.3.1.30	Доля выявленных при проведении проверок правонарушений, связанных с неисполнением предписаний	-
В.3.1.40	Среднее число должностных лиц, задействованных в проведении одной проверки	-
В.3.6	Производство по делам об административных правонарушениях	
В.3.6.2	Количество постановлений о прекращении производства по делу об административном правонарушении	-
В.3.6.3	Количество постановлений о назначении административных наказаний	-
В.3.6.8	Отношение суммы взысканных штрафов к общей сумме наложенных административных штрафов	-
В.3.8	Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, включая предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований	
В.3.8.1	Количество проведенных профилактических мероприятий	-
В.3.8.2	Количество субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия	-
В.3.8.7.1	Количество объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	-
В.3.8.7.2	Количество возражений на объявленные предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований	-
В.3.10	Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,	

1	2	3
	индивидуальными предпринимателями	
В.3.10.1	Количество мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	-
В.3.10.2	Количество контролируемых лиц, в деятельности которых выявлены нарушения обязательных требований по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с контролируемыми лицами	-
В.4	Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых, материальных и финансовых ресурсов	
В.4.2	Количество штатных единиц, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля (надзора)	-