



**КОЛЛЕГИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «7» июля 2017 г. № 346

г. Кемерово

**Об утверждении Порядка организации и осуществления  
регионального государственного контроля (надзора) за приемом на  
работу инвалидов в пределах установленной квоты и за соблюдением  
работодателями требований законодательства в сфере занятости  
населения**

В целях реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Коллегия Администрации Кемеровской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты и за соблюдением работодателями требований законодательства в сфере занятости населения.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области (по экономическому развитию) Д.А. Шамгунова.

И.о. Губернатора  
Кемеровской области

В.Н. Чернов



Утвержден  
постановлением Коллегии  
Администрации Кемеровской области  
от 7 июля 2017 г. № 346

**Порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты и за соблюдением работодателями требований законодательства в сфере занятости населения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Кемеровской области за:

приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;  
соблюдением работодателями требований законодательства в сфере занятости населения.

2. К отношениям, связанным с осуществлением регионального государственного контроля (надзора), организацией и проведением проверок работодателей, применяются положения:

2.1. Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

2.2. Федеральных законов:

от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон о защите);

от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.3. Закона Кемеровской области от 11.12.2002 № 106-ОЗ «О порядке квотирования рабочих мест».

3. Региональный государственный контроль (надзор) направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований в области соблюдения законодательства о занятости населения, установленных в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения

проверок работодателей и мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований законодательства о занятости населения (далее - мероприятия по контролю), принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении работодателями своей деятельности.

4. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется департаментом труда и занятости населения Кемеровской области (далее - департамент).

5. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора) (далее – должностные лица).

6. Перечень должностных лиц утверждается Коллегией Администрации Кемеровской области.

7. Должностным лицам выдаются служебные удостоверения.

8. Должностные лица департамента при проведении проверок:

8.1. Пользуются правами, установленными пунктом 5.1 административных регламентов исполнения государственных функций:

по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением работодателями требований законодательства в сфере занятости населения;

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.

8.2. Соблюдают ограничения и выполняют обязанности, установленные статьями 15 - 18 Закона о защите.

8.3. Несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сроки и последовательность административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) устанавливаются административными регламентами, разрабатываемыми и утверждаемыми в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области».

10. Предметом проверок работодателей является соблюдение ими при осуществлении своей деятельности обязательных требований.

11. Региональный государственный контроль (надзор) в отношении

работодателей осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок в соответствии со статьями 9 - 14 Закона о защите, мероприятий по контролю, а также посредством систематического наблюдения и анализа.

Проверки деятельности работодателей проводятся на основании приказов начальника департамента.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом, которое указано в приказе.

Срок проведения проверки деятельности работодателей не может превышать 20 рабочих дней.

По результатам проверки должностным лицом составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр с копиями приложений (при наличии) вручается работодателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование департамента;
- 3) дата и номер приказа начальника, заместителя начальника департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснение работодателя, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (при наличии).

В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении проверки должностные лица принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. Решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, осуществляющих проверки, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.