



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2019

г. Красноярск

№ 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»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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», учитывая приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести 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» следующие изменения:

в Порядке 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:

в абзаце шестом пункта 2 цифры «09.10.2016» заменить цифрами «09.10.2015»;

в пункте 5.2 цифры «06.06.2010» заменить цифрами «30.06.2010»;

абзац второй пункта 7.3 изложить в следующей редакции:

«Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с работодателями в рамках государственного контроля, и порядок оформления результатов таких мероприятий приведены в приложении к Порядку.»;

дополнить приложением в редакции согласно приложению.

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

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



Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

Ю.А. Лапшин

Приложение
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 08.05.2019 № 218-п

Приложение
к Порядку 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

Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с работодателями в рамках государственного регионального надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, и порядок оформления результатов таких мероприятий

1. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с работодателями в рамках государственного регионального надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – государственный контроль), и порядок оформления результатов таких мероприятий (далее – Порядок) устанавливает процедуру и требования к оформлению и содержанию заданий на проведение государственными гражданскими служащими агентства труда и занятости населения Красноярского края (далее – Агентство) мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с работодателями (далее – мероприятия по контролю) в рамках государственного контроля, а также к оформлению результатов таких мероприятий.

2. Задание на проведение мероприятий по контролю (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 мероприятий по контролю, 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 государственных гражданских служащих Агентства, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю (далее – должностные лица);

4) срок проведения мероприятия по контролю и оформления его результатов;

5) цель проведения мероприятия по контролю;

6) перечень требований законодательства о занятости населения и законодательства о социальной защите инвалидов в части квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее – обязательные требования), соблюдение которых подлежит проверке в ходе мероприятия по контролю;

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 мероприятия по контролю.

4. Задание регистрируется начальником контрольно-ревизионного отдела Агентства в день его утверждения руководителем Агентства в электронном журнале регистрации заданий путем присвоения порядкового номера и даты.

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

5. Должностные лица под подпись знакомятся с заданием в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения руководителем Агентства.

6. По результатам проведения мероприятия по контролю должностные лица 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 мероприятия по контролю, 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;

5) цель проведения мероприятия по контролю;

6) проверяемый период;

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

8) предложения по итогам проведения мероприятия по контролю;

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

8. Акт наблюдения в день его подготовки согласовывается должностными лицами 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 мероприятию по контролю и хранится в контрольно-ревизионном отделе Агентства в соответствии с номенклатурой дел.