

## **Обобщение и анализ правоприменительной практики при осуществлении комитетом Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции 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 2018 году**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон) одной из основных мер профилактики нарушений требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее – обязательные требования) является регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Во исполнение вышеназванной нормы комитетом Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее – Комитет) проведены анализ и обобщение правоприменительной практики при осуществлении государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов за 2018 год.

### **Правоприменительная практика организации и проведения государственного контроля (надзора) в 2018 году**

#### **1. Составление ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых выездных и плановых документарных проверок (далее – ежегодный план проверок) осуществляется в соответствии со ст. 9 Закона, а также Административным регламентом 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, утвержденным приказом Комитета от 24.10.2013 № 23 (далее – Административный регламент).

Ежегодный план проверок на 2018 год был согласован с Прокуратурой Ивановской области и утвержден распоряжением Комитета от 30.10.2017 № 100.

## **2. Разработка и издание приказов о проведении проверок, их содержание**

Подготовка распоряжений председателя Комитета о проведении плановой проверки (далее - распоряжение) осуществляется на основании ежегодного плана проверок.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ежегодного плана проверок, подготавливает проект распоряжения председателя Комитета о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Распоряжение подготавливается в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития).

В распоряжении указываются:

- 1) наименование Комитета;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Копия подписанного и зарегистрированного распоряжения направляется субъекту государственного надзора (контроля) любым доступным способом (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом).

## **3. Исчисление и соблюдение сроков проведения проверки. Соблюдение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при организации и проведении проверки**

Сроки проведения проверок регламентированы Законом и Административным регламентом.

Все выездные проверки в 2018 году осуществлялись в сроки, установленные распоряжениями. Распоряжения были доведены до субъекта государственного надзора (контроля) своевременно (не менее чем за 3 рабочих дня до начала проверки).

При осуществлении проверок должностными лицами:

были предъявлены копия распоряжения, служебные удостоверения; изучены сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверено соблюдение организацией следующих положений:

а) соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

б) соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

в) полнота и достоверность представления организацией в ОГКУ ЦЗН информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации или абилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

г) полнота и достоверность представления организацией в ОГКУ ЦЗН информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, в установленные сроки.

#### **4. Оформление результатов проверки и принятия мер реагирования**

Результаты плановой проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение проверки, и уполномоченными представителями субъекта государственного надзора (контроля), в отношении которого проводилась проверка.

Акт плановой проверки составляется в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Комитета;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование организации, а также фамилия, имя, отчество и должность ее представителя, присутствовавшего при проведении проверки, а также сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя субъекта государственного надзора (контроля);

б) 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 субъекта государственного надзора (контроля), присутствовавших при проведении проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта государственного надзора (контроля) указанного журнала;

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

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта государственного надзора (контроля) или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта государственного надзора (контроля), под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

#### **5. Привлечение юридических лиц, их должностных лиц, индивидуальных предпринимателей к административной ответственности за административные правонарушения, выявленные при осуществлении государственного контроля (надзора)**

При осуществлении государственного контроля (надзора) в 2018 году у 12 юридических лиц были выявлены нарушения законодательства в сфере занятости населения, в отношении 8 должностных лиц и 4 юридических лиц были составлены и направлены в суд протоколы об административном правонарушении по ч. 1 ст. 5.42 и ст. 19.7 КоАП РФ. По результатам рассмотрения протоколов суд назначил наказания в виде предупреждения (4 юридическим лицам), в виде штрафа (8 должностным лицам) на общую сумму 41000 руб.

#### **6. Наиболее часто встречающиеся случаи нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений**

Предметом проверок было соблюдение проверяемыми организациями требований законодательства в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

В результате проведенных проверок выявлено 31 нарушение, которые выразились:

в непредставлении органам службы занятости ежемесячной 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 (абз. 3 п. 3 ст. 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»);

в неисполнении обязанности по выделению (созданию) рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой (ст. 21, 24 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; ст. 2, ч. 1 ст. 3 Закона Ивановской области от 12.05.2006 № 44-ОЗ «О квотировании рабочих мест для инвалидов»).

В целях недопущения вышеуказанных нарушений работодателям – юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям рекомендуется:

обеспечить ежемесячное представление в органы службы занятости в установленные постановлением Правительства Ивановской области от 17.09.2014 № 400-п сроки 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;

организовать постоянное взаимодействие с органами службы занятости, в том числе в целях анализа профессионально-квалификационного уровня инвалидов, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы;

обеспечить создание или выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов;

при решении вопроса о создании (выделении) рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов учитывать положения методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности, утвержденных приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 515;

обеспечить создание инвалидам условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.