

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г. № ___

г. Кострома

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

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение о региональном государственном контроле (надзоре) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

2. Признать утратившими силу с 1 января 2022 года:

1) постановление администрации Костромской области от 19 июля 2018 года № 303-а «Об утверждении порядка организации и осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Костромской области»;

2) постановление администрации Костромской области от 20 апреля 2020 № 149-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 19.07.2018 № 303-а»;

3) постановление администрации Костромской области от 7 июня 2021 № 241-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 19.07.2018 № 303-а».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования, за исключением пункта 1 настоящего постановления, для которого установлен иной срок вступления в силу.

Пункт 1 настоящего постановления вступает в силу с 1 января 2022 года.

Губернатор области

С. Ситников

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Костромской области
от _____ 2021 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

1. Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – Положение) определяет порядок организации и осуществления государственного регионального контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Костромской области.

2. Предметом регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее - региональный государственный контроль (надзор)) является соблюдение работодателями обязательных требований в области квотирования рабочих мест, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области.

3. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – Департамент).

4. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора) являются:

директор Департамента;

заместитель директора Департамента;

начальник отдела содействия занятости населения и технологии работы Департамента;

консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы Департамента.

5. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является директор Департамента, а в период его отсутствия - заместитель директора Департамента (далее - руководитель Департамента)

6. Департамент осуществляет региональный государственный контроль (надзор) в отношении работодателей, зарегистрированных на территории Костромской области, численность работников которых составляет не менее чем 35 человек (далее – контролируемые лица).

7. Департамент осуществляет региональный государственный контроль (надзор) за следующими объектами:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в области квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов;

результаты деятельности контролируемых лиц в области квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

8. Учет объектов регионального государственного контроля (надзора) осуществляется посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах регионального государственного контроля (надзора).

9. Сведения об объектах регионального государственного контроля (надзора) предоставляются контролируруемыми лицами в органы службы занятости населения Костромской области по форме и в сроки, установленные порядком резервирования рабочих мест по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2015 года № 465-а «О порядке резервирования рабочих мест по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов».

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

10. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба).

11. Департамент при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) относит объекты регионального государственного контроля (надзора) к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

12. Отнесение объектов регионального государственного контроля (надзора) к определенной категории риска осуществляется Департаментом на основании критериев отнесения объектов регионального государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, установленных в соответствии с приложением к настоящему Положению.

13. В отношении объектов регионального государственного контроля (надзора) в зависимости от присвоенной категории риска предусмотрены

следующие виды плановых контрольных (надзорных) мероприятий и периодичность их проведения:

13.1. для категории среднего риска одно из указанных контрольных (надзорных) мероприятий:

инспекционный визит – один раз в 5 лет;

выездная проверки – один раз в 5 лет;

документарная проверка – один раз в 5 лет;

13.2. для категории умеренного риска одно из указанных контрольных (надзорных) мероприятий:

инспекционный визит – один раз в 8 лет;

выездная проверки – один раз в 8 лет;

документарная проверка – один раз в 8 лет;

13.3. в отношении объектов регионального государственного контроля (надзора), отнесенных к категории низкого риска, плановые контрольных (надзорных) мероприятий не проводятся.

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

14. Департамент ежегодно утверждает программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики рисков), которая размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

15. Департаментом могут проводиться следующие профилактические мероприятия:

информирование;

обобщение правоприменительной практики;

объявление предостережения;

консультирование;

профилактический визит.

16. Департамент осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.

Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

17. Департамент размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»:

тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора);

сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора), о сроках и порядке их вступления в силу;

перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;

руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов регионального государственного контроля (надзора) к категориям риска;

перечень объектов регионального государственного контроля (надзора), учитываемых в рамках формирования ежегодного плана проведения плановых проверок, с указанием категории риска;

программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий Департаментом (при проведении таких мероприятий);

исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться Департаментом у контролируемого лица;

сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;

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

доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики Департамента;

доклады о региональном государственном контроле (надзоре);

иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и (или) программой профилактики рисков причинения вреда.

18. Департамент ежегодно по итогам обобщения правоприменительной практики подготавливает доклад, содержащий результаты осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Доклад о правоприменительной практике при осуществлении государственного контроля утверждается приказом руководителя Департамента и размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» в срок не позднее 15 марта года, следующего за отчетным.

19. В случае наличия у Департамента сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Департамент объявляет

контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

22. Контролируемое лицо вправе в течение 15 календарных дней с даты получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в Департамент возражение в отношении указанного предостережения.

23. В возражении контролируемым лицом указываются:

наименование контролируемого лица;

идентификационный номер налогоплательщика;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Контролируемое лицо вправе приложить к возражению документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в указанный в возражении срок (не превышающий срок рассмотрения возражений) представить их в Департамент.

24. Возражения направляются контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент, либо в виде электронного документа, оформляемого в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

25. Департамент рассматривает возражение, по итогам рассмотрения которого направляет в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения контролируемому лицу ответ в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

26. Консультирование может осуществляться должностным лицом Департамента по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

27. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Должностные лица Департамента осуществляют консультирование по следующим вопросам:

наличие и (или) содержание обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов;
соблюдение обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов;
профилактика рисков нарушения обязательных требований;
периодичность и порядок осуществления государственного контроля;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

29. Должностные лица Департамента осуществляют письменное консультирование по вопросам, предусмотренным пунктом 28 настоящего Положения.

30. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц Департамента, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия испытаний.

31. В случае поступления в Департамент 5 и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» письменных разъяснений, подписанных уполномоченным должностным лицом Департамента.

32. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых 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.

33. В ходе профилактического визита должностным лицом Департамента может осуществляться:

консультирование контролируемого лица в порядке, установленном статьей 50 настоящего Положения;

сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

33. Обязательный профилактический визит проводится Департаментом в отношении контролируемых лиц, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

и нормативными правовыми актами Костромской области устанавливается квота для приема на работу инвалидов впервые.

34. Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям устанавливается график проведения профилактических визитов.

35. Профилактический визит проводится с предварительным информированием контролируемого лица.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

36. Срок проведения профилактического визита не может превышать один рабочий день.

37. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

38. Департамент обязан предложить проведение профилактического визита лицам, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области устанавливается квота для приема на работу инвалидов впервые, не позднее чем в течение одного года с момента установления квоты для приема на работу инвалидов.

39. По итогам завершения профилактического визита должностное лицо Департамента составляет акт проведения профилактического визита в двух экземплярах, в котором указываются:

наименование органа регионального государственного контроля (надзора);

наименование контролируемого лица;

дата, время и место составления акта профилактического визита;

реквизиты приказа, на основании которого проводился профилактический визит;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц Департамента, проводивших профилактический визит;

дата, время, продолжительность и место проведения профилактического визита;

перечень мероприятий, проведенных в ходе профилактического визита;

сведения о результатах проведения профилактического визита;

перечень прилагаемых документов и материалов (при наличии);

подписи должностных лиц Департамента, проводивших профилактический визит.

IV. Осуществление регионального государственного контроля (надзора)

40. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся Департаментом на основании плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, согласованный с прокуратурой Костромской области.

41. План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий формируется Департаментом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2428 «О порядке 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».

42. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия Департаментом принимается решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия и подписывается уполномоченным должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Положения.

43. В решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия указываются сведения, установленные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ, а также содержится перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

44. При осуществлении государственного контроля проводятся следующие виды контрольных (надзорных) мероприятий:

- документарная проверка;
- выездная проверка;
- инспекционный визит;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований.

45. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

46. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах, используемые при осуществлении деятельности контролируруемыми лицами и связанные с исполнением ими обязательных требований.

О проведении документарной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении документарной проверки.

47. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

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

49. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

50. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица либо объекта контроля.

51. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Департамента или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 50 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

52. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

53. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

54. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица либо производственного объекта.

55. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица либо объекта контроля.

56. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

57. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

58. Наблюдение за соблюдением обязательных требований производится Департаментом в соответствии со статьей 74 Федерального закона № 248-ФЗ.

59. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Федеральной службой по труду и занятости или ее территориальным органом могут быть приняты следующие решения:

решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;
решение об объявлении предостережения.

V. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

60. Должностными лицами Департамента по окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее - акт).

61. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

62. В случае если по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

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

64. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

65. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований должностные лица Департамента после оформления акта выдают контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения.

VI. Обжалование решений Департамента, действий (бездействия) должностных лиц Департамента

66. Досудебное обжалование решений Департамента, действий (бездействия) должностных лиц Департамента осуществляется в соответствии с пунктами 67 - 80 настоящего Положения.

67. Жалоба на решения Департамента, действия (бездействие) должностных лиц Департамента (далее – жалоба) подается контролируемым лицом в Департамент в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) подсистемы «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области». Жалоба, поступающая от организации, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба рассматривается руководителем Департамента.

68. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления государственного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
действий (бездействия) должностных лиц Департамента в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

69. Жалоба может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

70. Жалоба на предписание Департамента может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Департаментом.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может ее отозвать. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента.

71. Департамент в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента;
об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента.

72. Информация о решении, указанном в пункте 71 настоящего Положения, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

73. Жалоба должна содержать:

наименование органа государственного контроля;

фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуются;

наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

сведения об обжалуемом решении Департамента и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

основания и доводы, аргументирующие несогласие заявителя с решением Департамента и (или) действием (бездействием) должностного лица. Лицом, подающим жалобу, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

требования лица, подавшего жалобу.

74. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, либо членов их семей.

75. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

76. Департамент принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы, если:

жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктами 69 и 70 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

ранее в Департамент была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа государственного контроля, а также членов их семей;

жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Департамента.

77. Жалоба подлежит рассмотрению Департаментом в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

Департамент вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их Департаментом, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

78. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, документы и информацию, которые находятся в распоряжении Департамента или его подведомственных организаций.

Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Департамент.

79. По итогам рассмотрения жалобы Департамент:

оставляет жалобу без удовлетворения;

отменяет решение Департамента полностью или частично;

отменяет решение Департамента полностью и принимает новое решение;

признает действия (бездействие) должностных лиц Департамента незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

80. Решение Департамента, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его принятия.

Приложение

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

КРИТЕРИИ

отнесения объектов регионального государственного контроля (надзора)
за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты
к определенной категории риска

№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Оценка (баллы)
1.	Представление работодателями, осуществляющими деятельность на территории Костромской области, среднесписочная численность работников которых составляет не менее 35 человек (далее - работодатели), в центры занятости населения по месту регистрации работодателя ежемесячной информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в течение 1 года, предшествующего году проведения плановых проверок	Работодатель не представляет информацию либо представляемая информация содержит сведения о допущении нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов	2
		Работодатель представляет информацию с нарушением установленных сроков либо представляет информацию не в полном объеме	1
		Работодатель представляет информацию своевременно, представляемая информация свидетельствует об отсутствии нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов	0
2.	Создание или выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, в том числе наличие локального нормативного акта, содержащего сведения о резервировании рабочих мест по профессиям, наиболее подходящим	У работодателя отсутствует локальный нормативный акт при наличии не занятых инвалидами рабочих мест в пределах установленной квоты	2
		Работодателем принят локальный акт, однако рабочие места выделены не в полном объеме	1

	для трудоустройства инвалидов (далее - локальный акт), по состоянию на 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок:	Работодателем принят локальный акт, в соответствии с которым зарезервированы все не занятые инвалидами рабочие места, либо не требуется наличие данного акта в связи с выполнением работодателем квоты для приема на работу инвалидов	0
3.	Занятость инвалидами рабочих мест в пределах установленной работодателю квоты для приема на работу инвалидов по состоянию на 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок	Все рабочие места в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов зарезервированы локальным актом	2
		Часть рабочих мест в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов занята инвалидами, незанятые рабочие места зарезервированы локальным актом	1
		Все рабочие места в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов заняты инвалидами	0
4.	Привлечение юридических лиц, должностных лиц юридического лица, а также индивидуальных предпринимателей к административной ответственности за нарушения обязательных требований в области квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов в течение восьми лет, предшествующих году проведения плановых проверок	Наличие вступившего в законную силу постановления о назначении административного наказания	2
		Производство по делу об административном правонарушении прекращено по основаниям, предусмотренным законодательством	1
		Не привлекались	0

Деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя оценивается по каждому из критериев, указанных в таблице.

Отнесение деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя к определенной категории риска производится путем сложения баллов, подсчитанных по каждому критерию.

В зависимости от количества набранных баллов деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подразделяется на следующие категории риска:

категория среднего риска - от 4 до 8 баллов включительно;

категория умеренного риска - от 1 до 3 баллов включительно;

категория низкого риска - 0 баллов.