



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

07.05.2018

г. Владивосток

№ 270

Об утверждении Порядка оформления и содержание задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в рамках исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты

В соответствии со статьей 8.3 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством в сфере квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержание задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов

мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в рамках исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента труда и социального развития Приморского края Е.М. Магерчук.

Директор департамента



Л.Ф. Лаврентьева

УТВЕРЖДЕН

приказом
департамента труда
и социального развития
Приморского края
от «~~07~~ 05» 2018 года № 270

ПОРЯДОК

оформления и содержание задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в рамках исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты

1. Общие требования

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила оформления и содержание задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия) и оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия в рамках исполнения департаментом труда и социального развития Приморского края (далее - департамент) государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – Порядок).

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия осуществляются в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях работодателей в области квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования

федеральных и региональных государственных информационных систем) возложена на таких лиц в соответствии с законодательством в сфере занятости населения.

1.3. Ответственным за организацию мероприятия по контролю без взаимодействия является отдел департамента, осуществляющий государственную функцию надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – отдел, осуществляющий государственную функцию).

При проведении мероприятия по контролю без взаимодействия должностные лица отдела, осуществляющего государственную функцию, руководствуются Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в сфере занятости населения.

2. Оформление задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия

2.1. Основанием проведения мероприятия по контролю без взаимодействия является задание на проведение такого мероприятия (далее - задание), утвержденное директором, заместителем директора департамента, курирующим отдел, осуществляющий государственную функцию.

2.2. Задание должно содержать:

дату и номер;

наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;

перечень обязательных требований, соблюдение которых подлежит проверке в ходе мероприятия по контролю без взаимодействия, с указанием

реквизитов нормативных правовых актов и их структурных единиц, которыми установлены данные обязательные требования;

наименование работодателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия;

место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего (далее - должностное лицо) департамента, ответственного за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

срок (период) проведения мероприятия по контролю без взаимодействия.

2.3. Должностными лицами отдела департамента, осуществляющего государственную функцию, по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц готовится проект задания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Подготовленный проект задания передается на рассмотрение и подписание директору, заместителю директора департамента, курирующему отдел, осуществляющий государственную функцию.

3. Оформление результатов мероприятия по контролю без взаимодействия

3.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия оформляются в виде акта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и должны содержать:

наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю без взаимодействия;

фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

срок (период) проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

результат проведения мероприятия по контролю без взаимодействия, информацию о соблюдении обязательных требований, при выявлении нарушений - о принятых в пределах своей компетенции мерах по пресечению нарушений.

К акту могут быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте.

3.2. Акт готовится и подписывается должностным лицом, проводившим мероприятие по контролю без взаимодействия, в одном экземпляре в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за датой проведения мероприятия.

Приложение № 1

к Порядку, утвержденному приказом
департамента труда и социального
развития Приморского края

от «__» _____ 2018 года № _____

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ЗАДАНИЕ № _____

**на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
при осуществлении государственной функции надзора
и контроля за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты**

от «__» _____ 20__ г.

На основании статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» поручаю:

1. _____
фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
мероприятие по контролю без взаимодействия с

_____ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))
предусмотренное п. 7 ч. 1 ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а именно - наблюдение за соблюдением обязательных требований, установленных:

(указание на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования; нормативный правовой акт, их предусматривающий).

Должность лица, принявшего
решение о выдаче задания

_____ подпись

_____ (ФИО)

мп

Приложение № 2

к Порядку, утвержденному приказом
департамента труда и социального
развития Приморского края
от «__» _____ 2018 года №__

АКТ
наблюдения № __

_____ (место составления)

_____ (дата и время составления акта)

Лицо(а), проводившее(-ие) мероприятия: _____

_____ (Ф.И.О., должность лица (лиц), проводившего(их) мероприятия)

На основании задания от «__» _____ 20__ г. № _____ проведены
мероприятия по контролю без взаимодействия с

_____ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

Срок (период) проведения мероприятия: _____

_____ (рабочих дней/часов)

В результате установлено, что требования, установленные: _____

_____ (указание на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования; нормативный правовой акт, их предусматривающий)

соблюдены/не соблюдены.

К акту наблюдения прилагаются:

Подпись лица, проводившего мероприятие:

_____ Должность

_____ подпись

_____ (ФИО)

мп