



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «27 » июня 2018 года № 483

г. Кострома

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний, составления протоколов и оформления результатов мероприятий

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», со статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний, составления протоколов и оформления результатов мероприятий.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области А.С. Столярова.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.В. Дроздник

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области
от « 27 » июня 2018 года № 483

Порядок
оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при исполнении департаментом по труду и социальной
защите населения Костромской области государственной функции надзора и
контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с
правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний, составления протоколов и оформления результатов мероприятий

1. Общие положения

1. Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний, составления протоколов и оформления результатов мероприятий (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и устанавливает общие правила оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний, составления протоколов и оформления результатов мероприятий (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия).

2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие департамента по труду и социальной защите населения

Костромской области (далее – департамент) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности работодателей, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на него в соответствии с федеральным законом;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

2. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия

3. Основанием для проведения мероприятий по контролю без взаимодействия является задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия (далее – задание), утверждаемое директором департамента (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности).

4. Должностным лицом департамента, ответственным за организацию мероприятия по контролю без взаимодействия, является начальник отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента, в функции которого входит исполнение государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний, составления протоколов (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности).

Должностным лицом департамента, ответственным за организацию мероприятий по контролю без взаимодействия, готовится проект задания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения мероприятия по контролю без взаимодействия.

5. Вручение задания уполномоченному должностному лицу департамента, ответственному за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия, осуществляется под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий), форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

6. Задание должно содержать:

- 1) дату и номер;
- 2) наименование мероприятий по контролю без взаимодействия;
- 3) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия, адрес, ИНН, ОГРН;
- 4) период проведения мероприятий по контролю без взаимодействия;
- 5) цель и задачи мероприятий по контролю без взаимодействия;

б) перечень обязательных требований, соблюдение которых подлежит проверке в ходе мероприятий по контролю, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и их структурных единиц, которыми установлены данные обязательные требования;

7) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц департамента, ответственных за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

8) срок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия.

7. Подготовленный проект задания передается директору департамента (в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности) для утверждения.

8. После утверждения директором департамента (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) проекта задания должностное лицо, ответственное за организацию мероприятий по контролю без взаимодействия, вручает под роспись задание уполномоченному должностному лицу департамента, ответственному за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия.

3. Оформление результатов мероприятий

9. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия оформляются в письменной форме должностными лицами департамента, уполномоченными в соответствии с заданием, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия и передаются директору департамента (в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности) для принятия решения по итогам проведенных мероприятий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия, по результатам их проведения готовит один из следующих документов:

1) заключение о проведенных мероприятиях по контролю без взаимодействия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в случаях, если:

нарушений законодательства по итогам мероприятий по контролю без взаимодействия не установлено;

в ходе мероприятий по контролю без взаимодействия установлены сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований в случаях, установленных в части 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) мотивированное представление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, если в ходе мероприятий по контролю без

взаимодействия выявлены нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами, а также принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

11. Заключение о проведенных мероприятиях по контролю без взаимодействия содержит:

- 1) дату подготовки заключения;
- 2) наименование мероприятий по контролю без взаимодействия;
- 3) срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия;
- 4) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведены мероприятия по контролю без взаимодействия, адрес, ИНН, ОГРН;

- б) фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

- 7) информация о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами и (или) о выявленных в деятельности юридического лица нарушениях обязательных требований;

- 8) подпись уполномоченного должностного лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия.

12. При получении в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований в случаях, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

13. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи работодателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с постановлением Правительством Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Приложение № 1 к Порядку
оформления и содержания
заданий на проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
при исполнении департаментом по труду
и социальной защите населения Костромской области
государственной функции надзора и контроля за приемом
на работу инвалидов в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок, выдачи обязательных для
исполнения предписаний, составления протоколов
и оформления результатов мероприятий

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области

(ФИО, подпись)

Задание № _____

на проведение _____
(наименование мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) муниципального контроля», в целях

(указать цель проведения мероприятий без взаимодействия)

поручаю уполномоченному должностному лицу департамента по труду и социальной защите
населения Костромской области _____

(наименование должности должностного лица, Ф.И.О.)

осуществить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, а именно: _____

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями)

дата (период) проведения мероприятий без
взаимодействия _____

в рамках исполнения _____
(наименование государственной функции)

Задача проведения мероприятий по контролю без
взаимодействия _____.

в отношении: _____
(субъект и объект проверки, адрес, ИНН, ОГРН)

расположенного: _____
(адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии))

принадлежащего _____
(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором
объект принадлежит правообладателю (при наличии))

Перечень обязательных требований, соблюдение которых подлежит проверке в ходе мероприятий по контролю, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и их структурных единиц, которыми установлены данные обязательные требования: _____

Срок оформления результатов мероприятий по контролю без
взаимодействия _____.

Уполномоченное должностное лиц, ответственное за организацию мероприятия по контролю без взаимодействия

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Порядку
оформления и содержания
заданий на проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
при исполнении департаментом по труду
и социальной защите населения Костромской области
государственной функции надзора и контроля за приемом
на работу инвалидов в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок, выдачи обязательных для
исполнения предписаний, составления протоколов
и оформления результатов мероприятий

ФОРМА

ЖУРНАЛ

мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

№ п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия по контролю, отметка о вручении (подпись)	Сведения о должностном лице, ответственном за проведение мероприятия по контролю	Дата (период) проведения мероприятия по контролю	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (адрес, ИНН, ОГРН), в отношении которого проводится мероприятие по контролю	Сведения о результатах мероприятия по контролю, номер и дата заключения, мотивированного представления, отметка о передаче материалов по итогам мероприятий по контролю лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении результатов мероприятия по контролю
1	2	3	4	5	7	8

Приложение № 3 к Порядку
оформления и содержания
заданий на проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
при исполнении департаментом по труду
и социальной защите населения Костромской области
государственной функции надзора и контроля за приемом
на работу инвалидов в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок, выдачи обязательных для
исполнения предписаний, составления протоколов
и оформления результатов мероприятий

ФОРМА

Заключение № _____
о проведенных мероприятиях по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении департаментом по
труду и социальной защите населения Костромской области государственной
функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для
исполнения предписаний, составления протоколов

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности уполномоченного должностного лица департамента,
осуществляющего региональный государственный контроль за приемом на работу
инвалидов

в пределах установленной квоты с правом проведения проверок,
выдачи обязательных для исполнения предписаний
и составления протоколов)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)
в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) муниципального контроля»,
на основании задания от « ____ » _____ 20 ____ г., № _____,
выданного _____

(наименование должности должностного лица департамента, выдавшего задание)
с участием _____

(сведения об участниках мероприятий: Ф.И.О., должность)

осуществил мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, а именно: _____

_____ (наименование мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченным должностным лицом)

в рамках осуществления _____ (вид контроля)

в отношении _____

_____.
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведены мероприятия по контролю без взаимодействия, адрес, ИНН, ОГРН)

Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия: _____.

В ходе проведения мероприятий установлено следующее:

_____ (описание хода проведения мероприятий по контролю без взаимодействия, применения средств технических измерений, а также фиксации данных, полученных в результате проведения мероприятий)

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: _____

Сведения о заявлениях и дополнениях поступивших от участников мероприятий по контролю: _____

Участники мероприятий по контролю с актом ознакомлены путем _____

(указать способ ознакомления)

Подписи участников мероприятия по контролю _____ (_____)

_____ (_____) (_____)

Подпись уполномоченного должностного лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия

Приложение № 4 к Порядку
оформления и содержания
заданий на проведение мероприятий без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
при исполнении департаментом по труду
и социальной защите населения Костромской области
государственной функции надзора и контроля за приемом
на работу инвалидов в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок, выдачи обязательных для
исполнения предписаний, составления протоколов
и оформления результатов мероприятий

ФОРМА

Мотивированное представление

_____ «__» _____ 20__ г.

_____ (наименование должности уполномоченного должностного лица департамента,
осуществляющего региональный государственный контроль за приемом на работу
инвалидов

в пределах установленной квоты с правом проведения проверок,
выдачи обязательных для исполнения предписаний
и составления протоколов)

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица департамента)
в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) муниципального контроля», на основании задания
от «__» _____ 20__ г., № _____, выданного
_____ в рамках осуществления

_____ (вид контроля)

_____ по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в период с «__»
_____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г., а именно:

_____ (наименование мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями)

установлено следующее:

(выявленные нарушения обязательных требований)

Прошу принять решение о назначении внеплановой выездной (документарной) проверки в отношении:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, юридический и фактический адреса осуществления им деятельности (последний - при наличии) по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Уполномоченное должностное лицо, осуществившее мероприятие по контролю без взаимодействия

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)