



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

19.04.2017

№ 122

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий 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 при осуществлении регионального государственного надзора и контроля за приёмом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов**

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» и со статьёй 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий 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 при осуществлении регионального государственного надзора и контроля за приёмом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента И.А. Малютину.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Департамента по труду  
и занятости населения Свердловской  
области

от 19.04.2017 № 122

«Об утверждении Порядка оформления  
и содержания заданий 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 при  
осуществлении регионального  
государственного надзора и контроля  
за приёмом 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 мероприятия  
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями и оформления результатов  
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального  
государственного надзора и контроля за приёмом на работу инвалидов  
в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи  
обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила оформления и содержание заданий 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 при осуществлении Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент) регионального государственного надзора и контроля за приёмом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения

проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия осуществляются в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на таких лиц в соответствии с законодательством в сфере занятости населения.

## **Раздел 2. Оформление и содержание заданий по контролю без взаимодействия**

3. Основанием проведения мероприятия по контролю без взаимодействия является задание на проведение такого мероприятия, утверждаемое Директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – задание).

4. Задание должно содержать:

наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;

проверяемый период;

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

фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих (далее – должностные лица) Департамента, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

срок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия.

5. Должностным лицом Департамента, ответственным за организацию мероприятия по контролю без взаимодействия, является начальник отдела Департамента, в функции которого входит осуществление государственного контроля за приёмом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (лицо, исполняющее его обязанности).

Должностным лицом Департамента, ответственным за организацию мероприятий по контролю без взаимодействия, по мере необходимости готовится проект задания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Подготовленный проект задания передается на рассмотрение Директору Департамента (лицу, исполняющему его обязанности).

7. После подписания проекта задания Директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) должностное лицо Департамента, ответственное за организацию мероприятий по контролю без взаимодействия, знакомит под подпись с заданием лиц, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия.

### Раздел 3. Оформление должностными лицами Департамента результатов мероприятия по контролю без взаимодействия

8. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия должны содержать:

наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;

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

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Департамента, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

срок 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.

9. Должностные лица, ответственные за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, в срок, установленный заданием на выполнение мероприятия по контролю без взаимодействия, готовят информацию о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и передают её для рассмотрения и утверждения Директору Департамента (лицу, исполняющему его обязанности).

10. Должностные лица, ответственные за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проводилось мероприятие по контролю без взаимодействия, размещают информацию о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия на официальном сайте Департамента.

Приложение № 1  
к Порядку оформления и содержания заданий 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 при осуществлении регионального государственного надзора и контроля за приёмом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Департамента  
по труду и занятости населения  
Свердловской области

(подпись)

(И.О. Фамилия)

20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

**на выполнение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

Наименование мероприятия	Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводится мероприятие	Проверяемый период	Срок проведения мероприятия	Срок оформления результатов мероприятия	Должностные лица, ответственные за проведение мероприятия (должность, фамилия, инициалы)	Ознакомление (подпись, дата)

Приложение № 2  
к Порядку оформления и содержания заданий 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 при осуществлении регионального государственного надзора и контроля за приёмом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Департамента  
по труду и занятости населения  
Свердловской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РЕЗУЛЬТАТЫ

**выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_

Срок проведения мероприятия \_\_\_\_\_

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилось мероприятие	Результат проведения мероприятия, информация о соблюдении обязательных требований, при выявлении нарушений – о принятых в пределах своей компетенции мерах по пресечению выявленных нарушений

Должностные лица, ответственные за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)