



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17 мая 2017 года

№ 33-17

г. Омск

Об утверждении порядка оформления и содержания задания на проведение мероприятий контроля (надзора) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона "О защите юридических лиц и индивидуальных предприятий при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", приказываю:

1. Утвердить:

1) Порядок выдачи задания на проведение мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) форму задания на проведение мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) форму журнала учета заданий на проведение мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

4) форму отчета о выполнении мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Должностным лицам Главного управления государственной службы занятости населения Омской области, осуществляющим надзор и контроль за приемом на работу инвалидов, проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании задания, выдаваемого в порядке, установленном настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

В.В. Курченко

Приложение № 1  
к приказу Главного управления  
государственной службы занятости  
населения Омской области  
от 17 мая 2017 года № 33-17

## ПОРЯДОК

выдачи задания на проведение мероприятий по контролю (надзору)  
без взаимодействия с юридическими лицами  
и индивидуальными предпринимателями

1. Порядок выдачи задания на осуществление мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) при подготовке и выдаче задания.

2. Должностными лицами, уполномоченными на выдачу задания, являются:

- 1) начальник Главного управления (далее – начальник);
- 2) заместитель начальника Главного управления по общим вопросам (далее – заместитель начальника).

3. Задание на проведение мероприятий по контролю выдается:

- 1) в соответствии с планом, которым установлен перечень и сроки проведения мероприятий по контролю;
- 2) в случае поступления в Главное управление сведений, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований законодательства.

4. При поступлении сведений, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящего Порядка, должностное лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней выдает задание по форме, утвержденной Главным управлением.

5. В задании указываются:

- 1) дата выдачи задания;
- 2) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП), основание, сроки проведения мероприятия по контролю;
- 3) вид и форма мероприятия по контролю;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Главного управления, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;
- 5) срок составления отчета о проведении мероприятия(ий) по контролю;
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, выдавшего задание.

6. Журнал учета заданий ведет отдел правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления в виде электронной таблицы

в программе Microsoft Excel по форме, утвержденной Главным управлением.

7. Срок проведения мероприятия по контролю не может превышать двадцати рабочих дней.

8. По результатам проведения в соответствии с заданием мероприятия по контролю в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания составляется соответствующий отчет по форме, утвержденной Главным управлением.

9. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, которые повлекли возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушений обязательных требований, которые причинили вред жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица Главного управления принимают в своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Главного управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите юридических лиц и индивидуальных предприятий при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Федеральный закон).

10. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона, начальник Главного управления направляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, юридическому лицу или 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 Главное управление.

---

Приложение № 2  
к приказу Главного управления  
государственной службы занятости  
населения Омской области  
от 17 мая 2017 года № 33-17

Задание  
на проведение мероприятия по контролю  
без взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

На основании статьи 8.3 Федерального закона "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), уполномоченных на осуществление мероприятия по контролю)  
провести \_\_\_\_\_  
(указать вид мероприятий по контролю)

2. В отношении \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя,  
адрес, ИНН, ОГРН)

3. Основание проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

4. Дата и срок проведения мероприятия по контролю \_\_\_\_\_

5. Срок составления отчета мероприятия по контролю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Приложение № 4  
к приказу Главного управления  
государственной службы занятости  
населения Омской области  
от 17 мая 2017 года № 33-17

ОТЧЕТ  
должностного лица Главного управления государственной  
службы занятости населения Омской области

Должность	Инициалы, фамилия

на основании:

--

(номер, дата задания о проведении мероприятия по контролю)

в отношении:

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)	ИНН	ОГРН

проведено мероприятие по контролю:

\_\_\_\_\_.

В результате мероприятий по контролю выявлены (не выявлены) нарушения  
обязательных требований:

\_\_\_\_\_

Меры, принятые по пресечению нарушений обязательных требований:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность работника, проводившего  
контрольное мероприятие)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)