



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 4 августа 2015 г. № 34
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
исполнения государственной функции «Контроль
за приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции «Контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты», согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 15.05.2013 № 60 «Контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа -
руководитель Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Н.А. Семяшкина

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты Ненецкого
автономного округа
от 04.08.2015 № 34
«Об утверждении
Административного регламента
исполнения государственной
функции «Контроль за приемом на
работу инвалидов в пределах
установленной квоты»

**Административный регламент
исполнения государственной функции
«Контроль за приемом
на работу инвалидов в пределах установленной квоты»**

**I раздел
Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт исполнения государственной функции по контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты» (далее – административный регламент, государственная функция).
2. Наименование государственной функции – «Контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты»
3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).
Лицами, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию, являются (далее – должностные лица Департамента):
первый заместитель руководителя Департамента;
начальник Управления труда и занятости Департамента;
главный консультант отдела занятости и трудовых отношений Управления труда и занятости Департамента;
ведущий консультант отдела занятости и трудовых отношений Управления труда и занятости Департамента;
4. Государственная функция исполняется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, численность работников которых составляет более 100 человек, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организация).
5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1), ст. 1);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 № 1, ст. 3);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.08.2008 № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» («Российская газета», № 190, 10.09.2008);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 484-п «Об утверждении Положения о Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 52 (часть 2), 23.12.2014);

Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе». («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 04.09.2013).

6. Предметом государственного контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты является соблюдение законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

7. Исполнение государственной функции осуществляется в ходе плановых и внеплановых проверок.

8. При осуществлении государственного контроля должностные лица Департамента имеют право:

1) посещать организации, численность работников которых составляет более 100 человек, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организация), при предъявлении копии распоряжения руководителя Департамента или лица, исполняющего его обязанности (далее - руководитель Департамента), о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя организации или его уполномоченного представителя (далее - руководитель организации) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить беседы с руководителем и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка.

9. При осуществлении государственного контроля Должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

2) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

3) требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

10. При осуществлении государственного контроля Должностные лица обязаны:

1) проводить проверку на основании распоряжения Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;

- 3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента;
 - 5) не препятствовать руководителю и работникам организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) предоставлять руководителю и работникам организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов физических и юридических лиц;
 - 9) соблюдать сроки проведения проверки;
 - 10) не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 11) по просьбе руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями Административного регламента;
 - 12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверок имеют право:
- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;
 - 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
 - 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе к участию в проверке;
 - 6) на возмещение вреда, причиненного организации при осуществлении государственного контроля;
 - 7) вести журнал проверок.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации обязаны:

1) предоставлять должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемыми лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

13. Результатом исполнения государственной функции является:

1) вручение (направление) акта проверки соблюдения обязательных требований руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю должностного лица;

2) выдача предписания ?

3) информирование прокуратуры ?

4) составление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 5.42 и статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел II

Требования к порядку исполнения государственной функции

15. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

1) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента: medsoc.adm-nao.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

На официальном сайте Департамента размещается следующая информация: ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и

индивидуальных предпринимателей, проводимых Департаментом, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый руководителем Департамента (далее - план проверок);

информация о результатах проверок, проведенных Департаментом (размещается в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки);

текст настоящего административного регламента;

перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих исполнение государственной функции;

график работы Департамента;

почтовый адрес Департамента;

адреса электронной почты Департамента;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию;

2) по письменным обращениям:

почтовый адрес для направления обращений: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000, Департамент;

адрес электронной почты Департамента для направления обращений: uzo@adm-nao.ru;

3) посредством телефонной связи:

контактные телефоны: 8 (81853) 4-23-04.

Посредством телефонной связи предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

о порядке исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о местонахождении и графике работы Департамента;

об адресе официального сайта Департамента;

о ходе исполнения государственной функции.

4) посредством размещения на информационных стендах в Департаменте;

5) посредством личного обращения в Департамент.

Местонахождение: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-23-04,

Факс: 8 (81853) 4-92-62

График работы Департамента:

понедельник-пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

16. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведений о ходе исполнения государственной функции:

1) при информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) при информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Департамента обязаны предоставить следующую информацию: сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

сведения о порядке исполнения государственной функции;

сведения о сроках исполнения государственной функции;

сведения о местонахождении помещения Департамента, предназначенного для приема обращений;

сведения об адресах сайта и электронной почты Департамента;

сведения о ходе исполнения государственной функции;

3) по иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

17. Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В отношении одного проверяемого лица, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим административным регламентом, в отношении проверяемого лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению проверяемого лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III раздел

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

18. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) планирование проведения проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

19. Плановые проверки соблюдения обязательных требований осуществляются в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок, разрабатываемыми Департаментом в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

20. Утвержденный руководителем Департамента ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (medsoc.adm-nao.ru), за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки организации.

20. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан; причинения вреда жизни, здоровью граждан. Указанные факты должны быть связаны с несоблюдением обязательных требований;

3) наличие правового акта Департамента, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

19. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о проведении проверки» является:

1) наступление срока проведения проверки, предусмотренного ежегодным планом, в связи с чем ответственное должностное лицо Департамента готовит проект распоряжения о проведении плановой документальной и (или) выездной проверки и направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Департамента;

2) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений. В связи с чем должностное лицо

Департамента, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Департамента.

20. Внеплановая выездная проверка организации по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 19 настоящего административного регламента, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

21. Основанием для начала проверки является распоряжение руководителя Департамента о проведении плановой и (или) внеплановой документарной или выездной проверки по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- 1) наименование Департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

22. При наступлении оснований, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента в течение одного дня готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявления о согласовании проведения внеплановой проверки по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, которые подписываются руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

23. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо Департамента представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копии распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

24. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки» является распоряжение Департамента.

25. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

26. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

27. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Департамента, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

28. Копия распоряжения о проведении проверки направляется ответственным лицом Департамента организации в срок:

1) при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

29. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, предписания об устранении выявленных нарушений, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, а также иные документы о результатах осуществленного в отношении организации государственного контроля.

30. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение обязательных требований, Департаментом направляется в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении документарной проверки.

31. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Департамент указанные в запросе документы.

32. Указанные в запросе документы представляются в Департамент в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации.

33. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

34. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных организацией, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах информация об этом направляется организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

35. Проверяемое лицо, представляющее в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия содержащихся в документах сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

35. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

36. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах организации, имеющихся в распоряжении Департамента;

2) оценить соответствие деятельности организации обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

37. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с распоряжением Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

38. Департаментом привлекаются к проведению выездной проверки аттестованные в установленном законодательством Российской Федерации порядке эксперты, аккредитованные в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией и не являющиеся их аффилированными лицами.

39. Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов проверки» является срок окончания проведения проверки.

40. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту

41. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора);

3) дата и номер распоряжения Департамента о проведении проверки (в случае проведения выездной проверки);

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

42. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

43. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

44. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

45. Основанием для начала административной процедуры «Принятие мер по результатам проверки» является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, в связи с чем должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области квотирования рабочих мест для инвалидов обязаны:

1) выдать организации предписание об устранении выявленных нарушений, оформляемое по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту, с указанием сроков их устранения;

2) в случае наличия признаков административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составить протокол об административном правонарушении по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

46. Направить материалы проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы, в случае выявления нарушения обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. По результатам проверки Департамент размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» (medsoc.adm-nao.ru) решения и предписания, принятые в

процессе осуществления государственного контроля и затрагивающие интересы неопределенного круга лиц.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется руководителем Департамента.

49. Контроль планирования, подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Департамента осуществляет заместитель руководителя Департамента.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав организации виновные лица Департамента подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав организации.

53. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

54. Контроль исполнения государственной функции Департаментом, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Департамента государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента и его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

55. Заинтересованные лица (далее – заявители), имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента,

должностных лиц Департамента, государственных служащих при исполнении государственной функции может осуществляться в том числе в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения.

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Департамента при исполнении государственной функции.

57. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами Департамента (кроме руководителя Департамента и заместителя руководителя Департамента); на предписания, выданные должностными лицами Департамента (кроме руководителя Департамента и заместителя руководителя Департамента);

3) руководителю Департамента на акты проверок, составленные и подписанные заместителем руководителя Департамента; на предписания, выданные заместителем руководителя Департамента;

5) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента.

58. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Департамента, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статьи 15 и 18 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»), могут быть включены в жалобу на акт проверки.

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента и (или) принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в Департамент или губернатору Ненецкого автономного округа.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Департамента, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего исполнение государственной функции, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

62. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

64. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

66. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка исполнения государственных функций не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

67. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 61 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

68. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

69. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. При рассмотрении жалобы заявители имеют право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;
- 6) на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) при необходимости назначает проверку.

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

73. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

74. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

75. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

76. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

77. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 60 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

5) любым из способов, предусмотренных подпунктами 2-4 настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих; наименование государственной функции;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 75-81 настоящего административного регламента.

80. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка исполнения государственной функции посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка исполнения государственной функции, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

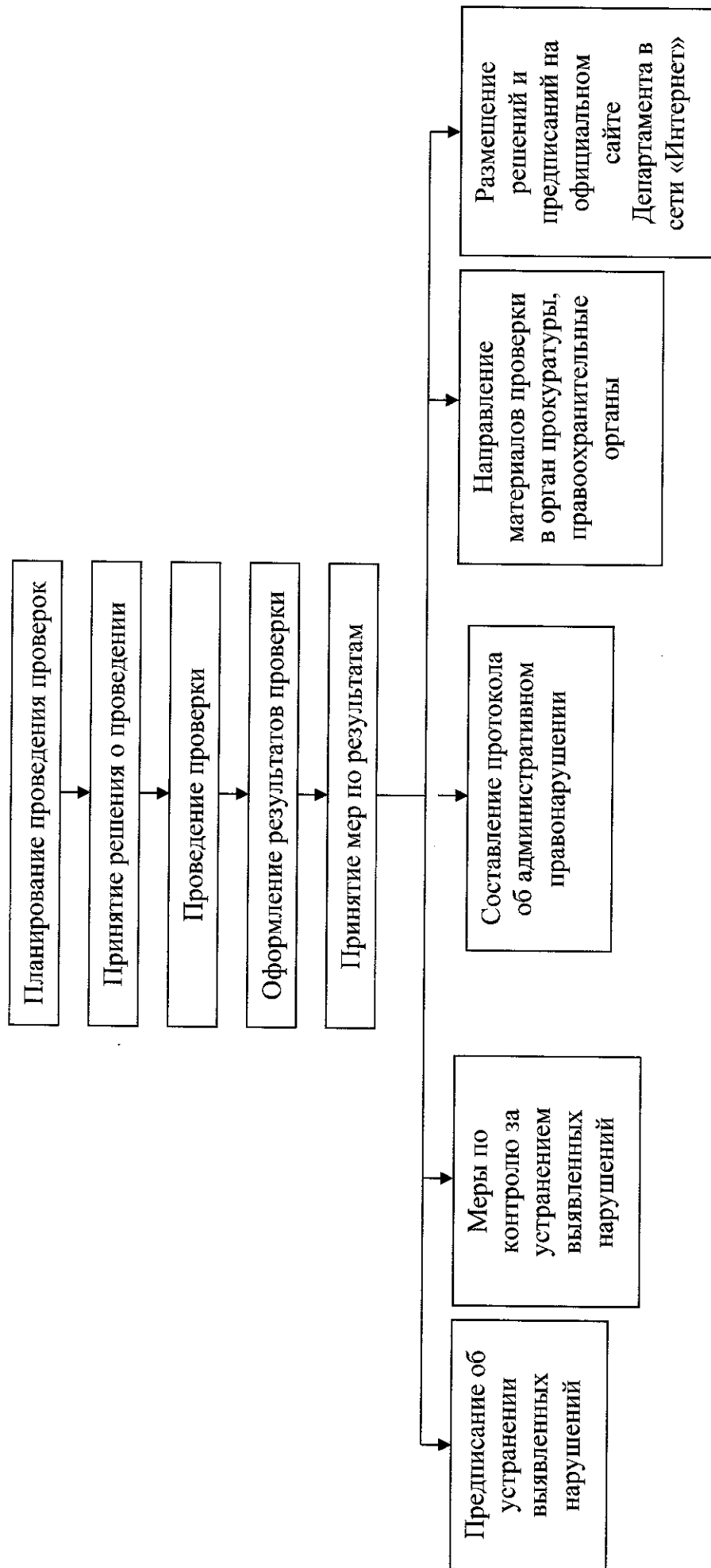
81. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 69 настоящего административного регламента.

82. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции «Контроль за приемом на
работу инвалидов в пределах
установленной квоты»

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции



Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной
квоты»

Герб

Департамент здравоохранения, труда и
социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
г. Нарьян-Мар

**О проведении проверки (плановой/внеплановой,
документарной/выездной)**

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или
место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им
деятельности)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____

(цели проверки)

2) задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является _____

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « _____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее « _____ » _____ 20 ____ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):

10. Перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Руководитель Департамента

здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

(фамилия и инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной
квоты»

Форма заявления



Департамент здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар,
Ненецкий автономный округ, 166000
тел./факс (81853) 4-07-62

E-mail: utszn@ogvnao.ru, uzo@adm-nao.ru

ОКПО 83960051, ОГРН 1088383000056

ИНН/КПП 2983006779/298301001

_____ (наименование органа прокуратуры)

на № _____ № _____
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 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» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

2. Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение 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»)

3. Дата начала проведения проверки: «___» _____ 20___ года.

4. Время начала проведения проверки: «___» _____ 20___ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 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»)

Приложение:

1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ___ л. в 1 экз.

2. Копии документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки на ___ л. в 1 экз.

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа государственного
контроля (надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной
квоты»

Форма протокола



Департамент здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

_____ (место составления)

Я, _____ (должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № _____ выдано _____
« ____ » _____ 20 ____ года), в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

1) должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное
подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (физическом лице, должностном лице,
индивидуальном предпринимателе):

а) адрес места жительства _____

б) место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства
о государственной регистрации)

в) дата рождения _____ (число, месяц, год)

г) место рождения _____

д) документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, номер, когда и кем выдан)

е) семейное положение _____

ж) количество иждивенцев _____

з) ранее к административной ответственности по ст.

_____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона
 Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 г. № 366-ОЗ «Об административных
 правонарушениях» (нужное подчеркнуть) _____

2) юридическое лицо _____

(не привлекался, привлекался, когда)

(наименование полное и сокращенное)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
 административном правонарушении (юридическом лице):

а) юридический адрес _____

б) ОГРН _____

в) ИНН/КПП _____

г) банковские реквизиты _____

д) законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа о назначении
 (избрании) на должность)

совершил(о):

_____ (дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов,
 абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Таким образом, совершено административное правонарушение,
 предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об
 административных правонарушениях, закона Ненецкого автономного округа от
 29.06.2002 г. № 366-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное
 подчеркнуть),

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

3. Должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ разьяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об Административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с Помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностное лицо, индивидуальный предприниматель или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разьяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

4. Свидетелям разьяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разьяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

5. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Объяснения должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

(дата, подпись)

Протокол составлен на ____ л. в ____ экз.

Приложение: 1. _____

Приложение: 2. _____

(подпись должностного лица, составившего протокол)

(расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____:

Протокол подписать отказался

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

С протоколом ознакомлен, его копию получил

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Копию протокола получил

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

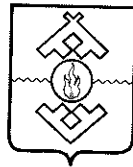
Копия протокола отправлена по почте

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной
квоты»

Форма акта



Департамент здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

Экз. № _____

АКТ
проверки соблюдения законодательства в сфере

_____ (дата составления)

№ _____

_____ (время составления)

_____ (место составления)

1. По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании распоряжения Департамента здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого автономного округа от _____
№ _____, была проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

1) юридического лица _____
(наименование юридического лица (полное и сокращенное))

а) юридический адрес _____

б) почтовый адрес _____

в) ОГРН, ИНН, КПП _____

г) банковские реквизиты _____

д) информация об отнесении юридического лица к субъектам малого
предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится/не относится, критерии отнесения)

е) руководитель _____
 ж) номер контактного телефона _____
 2) индивидуального предпринимателя _____
 (фамилия, имя, отчество)

а) адрес места жительства _____

б) ОГРН, ИНН _____

в) банковские реквизиты _____

г) информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам
 малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится/не относится, критерии отнесения)

д) номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней/часов)

3. Акт составлен Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
 (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
 5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Акт проверки составлен на _____ листах в 2 экземплярах.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Приложение: 1. _____

Приложение: 2. _____

(К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии).

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениям получил(а):

(должность руководителя, иного должностного (подпись) (расшифровка подписи) лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 6
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной
квоты»

Форма предписания



Департамент здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Я, _____

(место составления определения)

_____ (фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)
рассмотрев

_____ (реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении или постановления по делу об административном правонарушении)
в отношении _____

_____ (для физического лица, должностного лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица - наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

установил:

В ходе проверки/производства по делу об административном правонарушении (нужное подчеркнуть) были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предписываю:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица -наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись должностного лица, вынесшего предписание)

(расшифровка подписи)

Копию предписания получил _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)



Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 2015 г. № 34
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
исполнения государственной функции «Контроль
за приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции «Контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты», согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 15.05.2013 № 60 «Контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты».
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа -
руководитель Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

Н.А. Семяшкина