



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

ПРИКАЗ

от 20 мая 2021 г. № 23
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
исполнения государственной функции
«Контроль за соответствием законодательству
и выполнением коллективных договоров,
соглашений»**

Руководствуясь постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 484-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции «Контроль за соответствием законодательству и выполнением коллективных договоров, соглашений» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 04.08.2015 № 31 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Контроль за соответствием законодательству и выполнением коллективных договоров, соглашений»;

2) пункт 1 приказа Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 12.11.2015 № 83 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа»;

3) пункт 1 приказа Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 19.01.2016 № 3 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



П.В. Шевелев

Приложение
к приказу Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 20.05.2021 № 23
«О внесении изменений
в Административный регламент
исполнения государственной функции
«Контроль за соответствием
законодательству и выполнением
коллективных договоров, соглашений»

**Административный регламент
исполнения государственной функции «Контроль за соответствием
законодательству и выполнением коллективных договоров,
соглашений»**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает требования и порядок осуществления Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) государственного контроля за соответствием законодательству и выполнением коллективных договоров соглашений в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющие деятельность на территории Ненецкого автономного округа, обязательных требований, установленных законодательством в области выполнения коллективных договоров, соглашений, посредством организации и проведения проверок работодателей и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений и осуществления деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении работодателями своей деятельности.

Наименование государственной функции

2. «Контроль за соответствием законодательству и выполнением коллективных договоров, соглашений» (далее – государственная функция).

**Наименование исполнительного органа государственной власти
Ненецкого автономного округа, осуществляющего
государственный контроль**

3. Исполнительным органом государственной власти Ненецкого автономного округа, уполномоченным исполнять государственную функцию осуществлять контроль за соответствием законодательству и выполнением коллективных договоров, соглашений, является Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения ненецкого автономного округа (далее – орган государственного контроля).

**Нормативные правовые акты, регулирующие
осуществление государственного контроля**

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445);

Законом 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);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 3);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

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

Федеральным законом 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. 1) ст. 6249) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 13.07.2020 № 194-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.07.2020);

постановлением 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);

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 21 ноября 2017 года № 351-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений»;

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 28 от 14.10.2011);

постановлением 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);

5. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещен Департаментом на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Предмет государственного контроля

6. Предметом регионального государственного контроля является выполнение работодателем условий коллективного договора и действующих в отношении них соглашений (регионального трехстороннего и иных региональных (межрегиональных), отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных), заключаемых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1. Организация и проведение проверок в отношении резидентов Арктической зоны осуществляется с учетом статьи 13 Федерального закона от 13.07.2020 № 193-ФЗ.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

7. Должностными лицами органа государственного контроля, уполномоченными исполнять государственную функцию, являются:

заместитель начальника управления труда и социальной защиты Департамента – начальник отдела труда и занятости населения;

главный консультант отдела труда и занятости населения управления труда и социальной защиты Департамента;

ведущий консультант отдела труда и занятости населения управления труда и социальной защиты Департамента.

8. Должностные лица Департамента вправе:

1) посещать организации всех форм собственности при предъявлении копии распоряжения 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.

б) привлекать в установленном порядке к ответственности должностных лиц юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение законодательства Российской Федерации; 7) осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации права.

8) в порядке, установленном законодательством, запрашивать документы и материалы, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц и иных работников по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9) составлять информацию по результатам проведенной проверки (акт проверки);

9. Должностные лица Департамента обязаны:

1) использовать своевременно и в полной мере предоставленные им полномочия по предупреждению, обнаружению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации;

2) не разглашать представляющие государственную, военную и коммерческую тайну сведения служебного и иного характера, которые могут стать им известны при исполнении государственной функции;

3) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений правил (требований);

4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

5) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Департамента или уполномоченного лица;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Департамента или уполномоченного лица, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) составлять по результатам проверок акты проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, и предоставлять их для ознакомления юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля);

19) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Должностные лица Департамента не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень).

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа государственного контроля, его уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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 органа государственного надзора;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного надзора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе;

6) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

12. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля:

1) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных

лиц органа государственного надзора, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

2) при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа государственного контроля, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

3) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа государственного контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки;

2) предоставить возможность должностным лицам органа государственного контроля, проводящим проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц в помещения, используемые при осуществлении деятельности;

3) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий;

4) исполнять в установленный срок предписания органа государственного контроля об устранении выявленных нарушений правил.

Описание результата осуществления государственного контроля

14. Результатом осуществления государственного контроля является оформление акта проверки в двух экземплярах.

В случае выявления нарушений вместе с актом проверки осуществляется выдача предписания об устранении нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения документарной проверки у поднадзорных субъектов:

- 1) учредительные документы;
- 2) приказ (распоряжение) о назначении (вступлении) на должность руководителя организации;
- 3) оригинал доверенности уполномоченного должностного лица, представляющего интересы организации в случае отсутствия при проведении проверки руководителя организации;
- 4) журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии);
- 5) коллективный договор;
- 5) уведомление об уведомительной регистрации коллективного договора;

16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от Федеральной налоговой службы в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из реестра малого и среднего предпринимательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Раздел II

Требования к порядку осуществления государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

17. Информация о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах структурного подразделения Департамента, осуществляющего государственный контроль, а также электронной почты Департамента в сети «Интернет» (далее - справочная информация) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

18. Информация об осуществлении государственного контроля предоставляется:

- 1) посредством размещения на информационных стендах в Департаменте;

- 2) посредством размещения на Едином портале;
- 3) на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- 4) посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте medsoc@adm-nao.ru;
- 5) посредством личного обращения заинтересованного лица.

Сведения о ходе осуществления государственного контроля предоставляются заинтересованным лицам посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте Департамента, а также посредством личного обращения заинтересованного лица.

19. Информирование об осуществлении государственного контроля осуществляется государственными гражданскими служащими органа государственного контроля (далее - гражданские служащие) при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения гражданские служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся по осуществлению государственного контроля. Гражданский служащий, осуществляющий устное и (или) письменное консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других гражданских служащих.

При письменных обращениях ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона гражданского служащего, оформившего ответ.

20. На информационном стенде органа государственного контроля размещается следующая информация:

- 1) местонахождение, почтовый адрес, график работы, номера телефонов и электронный адрес органа государственного контроля;
- 2) справочная информация о руководителе и гражданских служащих органа государственного контроля (фамилия, имя, отчество, должность), ответственных за осуществление государственного контроля, режим приема ими заявителей и место их размещения;
- 3) порядок получения информации по осуществлению государственного контроля;
- 4) график приема по личным вопросам;
- 5) текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Срок осуществления государственного контроля

21. Общий срок осуществления государственного контроля не может превышать в совокупности сроков исполнения административных процедур.

22. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Раздел III

Планирование и подготовка к проведению плановой проверки

24. Основанием для начала административной процедуры является составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок формируется органом государственного надзора и направляется в прокуратуру Ненецкого автономного округа в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом государственного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

26. Прокуратура Ненецкого автономного округа рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности

включения в них объектов государственного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

27. Ежегодный план проведения плановых проверок, сформированный с учетом предложений прокуратуры Ненецкого автономного округа, утверждается органом государственного надзора и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

29. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий и главный консультанты отдела труда и занятости населения управления труда и социальной защиты Департамента.

30. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме, утвержденной постановлением 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».

31. Критерием принятия решения является появление оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.

32. Результатом административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа государственного контроля.

33. Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте органа государственного контроля в течение 10 рабочих дней после дня его утверждения.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

34. Внеплановой является проверка, не включенная в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок органа государственного контроля.

35. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган государственного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение требований к маркировке товаров;

4) распоряжение руководителя органа государственного контроля, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, 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.

36. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

37. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

38. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований

органов государственного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

39. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 35 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

40. По решению руководителя органа государственного контроля или уполномоченного лица предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

41. Орган государственного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

42. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает руководитель органа государственного контроля путем дачи поручения соответствующему должностному лицу органа государственного контроля.

43. Должностное лицо органа государственного контроля в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента, за исключением оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения органа государственного контроля о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

44. Должностное лицо органа государственного контроля в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным

подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, незамедлительно:

1) подготавливает проект распоряжения органа государственного контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141;

3) после подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ненецкого автономного округа с приложением документов, указанных в абзацах "а" и "б" подпункта 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

45. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего Административного регламента, - пять рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием органов прокуратуры);

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего Административного регламента, - незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Организация и проведение проверки

46. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение органа государственного контроля о проведении проверки, подготовленное в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента являются распоряжение органа государственного контроля о проведении проверки и документ прокуратуры Ненецкого автономного округа о согласовании проведения проверки.

47. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля.

48. Предметом проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения об осуществляемой деятельности, соблюдении правил (требований) при осуществлении деятельности, принимаемые меры по соблюдению указанных правил (требований), исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений правил (требований).

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является гражданский служащий, указанный в распоряжении о проведении проверки.

50. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

51. Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа государственного контроля.

В ходе проведения документарной проверки должностное лицо органа государственного контроля:

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить необходимые

для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа государственного надзора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя требования о представлении пояснений в письменной форме в течение 10 рабочих дней, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного надзора документах и (или) полученных в ходе осуществления государственного контроля;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения органа государственного контроля о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

52. Гражданский служащий рассматривает представленные руководителем юридического лица, индивидуального предпринимателя или иным должностным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов гражданский служащий установит отсутствие нарушений правил (требований), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений, и проверка считается законченной.

53. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии гражданскому служащему не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля, или оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю, он готовит проект распоряжения о проведении выездной проверки.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

54. Проверка проводится должностным лицом органа государственного контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

55. В срок проведения проверки, установленной пунктами 21 и 22 настоящего Административного регламента, включается время, затраченное должностным лицом органа государственного контроля на проведение мероприятий по контролю - действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

56. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо органа государственного контроля:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 3 пункта 35 настоящего Административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении выездной проверки, заверенную печатью органа государственного контроля;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа прокуратуры Ненецкого автономного округа о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента).

57. В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения об окончании проверки.

59. Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета актов проверок.

Гражданский служащий, проводивший проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

60. Критерием принятия решения является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок или оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Оформление результатов проверки

61. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

62. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является гражданский служащий, указанный в распоряжении о проведении проверки.

63. По завершении проверки составляется акт проверки, к которому прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

64. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица 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 органа государственного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля.

65. Гражданский служащий, проводивший внеплановую проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в прокуратуру Ненецкого автономного округа, принявшую решение о согласовании проведения проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, гражданский служащий, проводивший проверку, направляет заявителю

уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные законом, указанным в настоящем пункте.

66. Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений правил (требований) после подписания руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем вышеуказанного акта проверка считается законченной.

67. Если акт проверки содержит сведения о нарушениях правил (требований), органом государственного контроля, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

68. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

69. Основаниями для начала административной процедуры является принятие решения о составлении протокола об административном правонарушении или выдаче предписания.

При выявлении нарушения, в котором усматривается состав административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в сроки, установленные пунктом 75 настоящего Административного регламента.

70. Протокол об административном правонарушении приобщается к материалам дела и доводится органом государственного надзора до юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

71. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований.

72. Предписание об устранении выявленных нарушений по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, составляется непосредственно после завершения проверки и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле о контроле.

73. Поступивший в орган государственного контроля отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в орган государственного контроля, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо органа государственного контроля осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом.

74. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами органа государственного контроля достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований.

75. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным гражданским служащим.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим настоящего пункта.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных или сведений о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

76. При наличии оснований для составления протокола об административном правонарушении настоящего Административного регламента должностное лицо извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении либо составляет его в присутствии законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении составляется одновременно с актом проверки.

77. Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие руководителя юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если руководителю юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но он не явился в назначенный срок и не уведомил о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых в течение трех дней со дня составления вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

78. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении, или в суд.

Протокол об административном правонарушении, совершение которого влечет административный арест, передается на рассмотрение судье немедленно после его составления (вынесения).

79. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

80. Критерием принятия решения является акт проверки, содержащий сведения о наличии нарушений правил (требований).

81. Результатом административной процедуры является принятие решения о составлении протокола об административном правонарушении с правом подписи руководителя, либо уполномоченным им главным или ведущим консультантом органа государственного контроля или предписания об устранении нарушений правил (требований), подписываемого должностным лицом, проводившим проверку.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением государственной функции

82. Ответственность за несоблюдение и неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления государственного контроля гражданами служащими, должностными лицами органа государственного контроля, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

83. Текущий контроль по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента при осуществлении государственного контроля осуществляется заместителем руководителя Департамента по социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем руководителя Департамента по социальным вопросам, ответственным за организацию работы по осуществлению государственного контроля, проверок соблюдения и исполнения гражданами служащими, должностными лицами органа государственного контроля положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов заявителей.

84. Один раз в год заместителем руководителя Департамента по социальным вопросам осуществляется плановая проверка по осуществлению государственного контроля.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам, поступившим в орган государственного контроля от заинтересованных лиц, на основании распоряжения руководителя.

85. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по осуществлению государственного контроля возлагается на гражданских служащих, должностных лиц органа государственного контроля в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

86. Контроль за осуществлением государственного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа государственного контроля, а также гражданских служащих, должностных лиц органа

государственного контроля

87. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа государственного контроля, его должностных лиц, гражданских служащих в досудебном порядке.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе III настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган государственного контроля от заявителя лично, через представителя или путем направления почтовым отправлением, а также по адресу электронной почты органа государственного контроля.

90. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа государственного контроля, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица (физическое лицо - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)), почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган государственного контроля или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица (физическое лицо - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законом порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель получает в органе государственного контроля в устной и (или) письменной форме, а также в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале или через электронную почту, адрес которой указан в пункте 18 настоящего Административного регламента.

92. Жалоба на действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, а также на принимаемые ими решения при осуществлении государственного контроля может быть направлена:

1) на решения и действия (бездействие) сотрудников Департамента (кроме руководителя Департамента) - руководителю Департамента;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента - в Администрацию Ненецкого автономного округа.

93. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа государственного контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

94. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

95. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий гражданских служащих, должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) органом государственного контроля в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за соответствием
законодательству и выполнением
коллективных договоров, соглашений»**

Форма представления

Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

" ___ " _____ 20__ г. N ____

(место составления предписания)

Мной, _____,
(фамилия, инициалы и должность должностного
лица, вынесшего представление)

при рассмотрении _____
(по результатам анализа результатов мероприятий
по контролю без взаимодействия с юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной
проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений
и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,
юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов
местного самоуправления, из средств массовой информации)
были выявлены: _____.

(изложение выявленных фактов, указанных
в подпунктах "а" - "в" подпункта 3 пункта 35
Административного регламента исполнения
государственной функции «Контроль за соответствием
законодательству и выполнением
коллективных договоров, соглашений»

На основании вышеизложенного прошу согласовать проведение внеплановой
выездной проверки в отношении _____.
(наименование проверяемой организации)

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(подпись должностного лица,
вынесшего предписание)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за соответствием
законодательству и выполнением
коллективных договоров, соглашений»

Форма предписания

Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

" ___ " _____ 20__ г. N ____

(место составления предписания)

(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 _____

(наименование проверяемой организации)

УСТАНОВИЛ:

В ходе выездной/документарной проверки были выявлены следующие нарушения: _____.

(описание выявленных нарушений)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить вышеперечисленные нарушения в срок до "___" ____ 20__ года.

2. Представить в срок до "___" ____ 20__ года отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной/документарной проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный 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, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя,
в отношении которого 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)
