



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

ПРИКАЗ

от 12 ноября 2015 г. № 83
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в отдельные приказы
Департамента здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с 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» и в целях приведения нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 07.07.2014 № 44 «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции «Контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты».

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

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



С.А. Свиридов

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты Ненецкого автономного округа
от 12.11.2015 № 83
«О внесении изменений в отдельные
приказы Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Изменения
в отдельные приказы Департамента
здравоохранения, труда и социальной защиты
населения Ненецкого автономного округа**

1. В приказе 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»:

1) в преамбуле слова «от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2) В административном регламенте исполнения государственной функции «Контроль за соответствием законодательству и выполнением коллективных договоров, соглашений»:

абзац 8 пункта 5 исключить;

в абзаце 4 пункта 60 слова «пункте 12» заменить словами «пункте 15»;

пункт 63 изложить в следующей редакции:

«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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо копия решения о назначении, об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.»;

пункт 76 изложить в следующей редакции:

«76. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении: не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

«Копия распоряжения о проведении проверки направляется ответственным лицом Департамента проверяемому лицу не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.»;

пункт 63 изложить в следующей редакции:

«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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо копия решения о назначении, об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.»;

пункт 76 изложить в следующей редакции:

«76. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении: не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.».

4. В приказе Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения 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»:

1) в преамбуле слова «от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2) В административном регламенте:

абзац 12 пункта 5 исключить.

раздел III изложить в следующей редакции:

«

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.

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.

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:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

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 орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей;

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.

21. 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 документарной 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.

При подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления по форме, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания распоряжения о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

22. 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.

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 проверяемому лицу не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

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.

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.»;

пункт 63 изложить в следующей редакции:

«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 оформленная в

соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо копия решения о назначении, об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.»;

пункт 76 изложить в следующей редакции:

«76. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении: не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.».
