

Главное управление по земельным ресурсам Омской области ПРИКАЗ

от 1 октября 2012 года
г. Омск

№ 22-п

О внесении изменений в приказ Главного управления по земельным ресурсам Омской области от 24 ноября 2011 года № 31-п

Внести в приложение «Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Главного управления по земельным ресурсам Омской области на 2012 – 2014 годы» к приказу Главного управления по земельным ресурсам Омской области от 24 ноября 2011 года № 31-п «Об утверждении Доклада о результатах и основных направлениях деятельности Главного управления по земельным ресурсам Омской области как субъекта бюджетного планирования на 2012 – 2014 годы» следующие изменения:

1. Раздел 3 Доклада о результатах и основных направлениях деятельности Главного управления по земельным ресурсам Омской области на 2012 – 2014 годы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Приложение № 3 к Докладу о результатах и основных направлениях деятельности Главного управления по земельным ресурсам Омской области на 2012 – 2014 годы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Начальник Главного управления А. В. СОЛОВЬЕВ.

*Приложение № 1
к приказу Главного управления
по земельным ресурсам
Омской области
от 01.10.2012 г. № 22-п*

«Раздел 3. Распределение объемов бюджетных ассигнований областного бюджета по целям и задачам деятельности Главного управления по земельным ресурсам Омской области.

Главное управление осуществляет расходование средств областного бюджета в рамках реализации мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Омской области (2011 – 2015 годы)», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 20 августа 2010 года № 172-п (далее – долгосрочная целевая программа) и в рамках реализации мероприятий ведомственной целевой программы, утвержденной приказом Главного управления по земельным ресурсам Омской области от 25 января 2011 года № 9-п «Об утверждении ведомственной целевой программы «Создание условий для развития земельных отношений в Омской области» на 2011 – 2015 годы» (далее – ведомственная целевая программа).

На реализацию мероприятий ведомственной целевой программы в областном бюджете на 2011 год Главному управлению предусмотрено 36 408 712,83 рублей. На 2012 год запланированы бюджетные ассигнования в сумме 39 583 588,40 рублей, что составляет 108,7% от суммы бюджетных ассигнований, предусмотренных на 2011 год, в том числе:

- на расходы, связанные с осуществлением функций руководства и управления в сфере установленных функций, которые включают в себя финансовое, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Главного управления – 36 713 588,40 рублей или 92,8% от общей суммы расходов по ведомственной целевой программе;

- на проведение работ по подготовке земельных участков к реализации с аукционов, участие в судах различных инстанций при рассмотрении дел, связанных с полномочиями Главного управления – 2 870 000 рублей или 7,2% от общей суммы расходов по ведомственной целевой программе.

На реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы в областном бюджете на 2011 год Главному управлению предусмотрено 234 400 рублей. На 2012 год запланированы бюджетные ассигнования в сумме 118 600 рублей, что составляет 51% от суммы бюджетных ассигнований, предусмотренных на 2011 год, из них:

- на внедрение государственной информационной системы «Реестр государственных гражданских служащих Омской области» – 58 600 рублей;

- на профессиональную переподготовку и повышение квалификации государственных гражданских служащих Омской области – 60 000 рублей.

Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию целей и задач Главного управления на 2012 – 2014 годы составляет 122 738 200,5 рублей, в том числе по годам:

- 39 702 188,40 рублей на 2012 год;

- 40 929 354,25 рублей на 2013 год;

- 42 106 657,85 рублей на 2014 год.

Информация о распределении объемов бюджетных ассигнований областного бюджета по целям и задачам деятельности Главного управления на 2012 – 2014 годы представлена в приложении № 3 к настоящему Докладу.»

*Приложение № 2
к приказу Главного управления
по земельным ресурсам
Омской области
от 01.12.2012 № 22-п*

«Приложение № 3

Распределение объемов бюджетных ассигнований областного бюджета по целям и задачам деятельности Главного управления по земельным ресурсам Омской области

Наименование цели, задачи деятельности Главного управления	Бюджетные ассигнования областного бюджета									
	2010 год		2011 год		2012 год		Плановый период			
	объем, тыс. рублей	удельный вес в общем объеме, %	объем, тыс. рублей	удельный вес в общем объеме, %	объем, тыс. рублей	удельный вес в общем объеме, %	2013 год		2014 год	
1	2	3	4	5	6	7	объем, тыс. рублей	удельный вес в общем объеме, %	объем, тыс. рублей	удельный вес в общем объеме, %
Цель: Повышение эффективности управления, распоряжения и использования земельных участков	33 649 500,00	100,0	36 643 112,83	100,0	39 702 188,40	100,0	40 929 354,25	100,0	42 106 657,85	100,0
Задача 1.1 Разграничение государственной собственности на землю	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Задача 1.2. Обеспечение полноты и своевременности поступления платежей за предоставленные земельные участки	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Не распределено по задачам	33 649 500,00	100,0	36 643 112,83	100,0	39 702 188,40	100,0	40 929 354,25	100,0	42 106 657,85	100,0
Ведомственная целевая программа, утвержденная Приказом Главного управления по земельным ресурсам Омской области от 12 июня 2010 года № 10-п «Об утверждении ведомственной целевой программы «Управление земельными ресурсами, расположенными в городе Омске, государственная собственность на которые не разграничена» на 2010-2012 годы»	33 649 500,00	100,0	-	-	-	-	-	-	-	-
Ведомственная целевая программа, утвержденная Приказом Главного управления по земельным ресурсам Омской области от 25 января 2011 года № 9-п «Об утверждении ведомственной целевой программы «Создание условий для развития земельных отношений в Омской области» на 2011-2013 годы»	-	-	36 408 712,83	99,4	39 583 588,40	99,7	40 804 954,25	99,7	41 905 557,85	99,5
Долгосрочная целевая программа «Развитие государственной гражданской службы Омской области (2011 - 2015 годы)», утвержденная постановлением Правительства Омской области от 20 августа 2010 г. № 172-п	-	-	234 400,00	0,6	118 600,00	0,3	124 400,00	0,3	201 100,00	0,5
Всего распределено бюджетных ассигнований по целям	33 649 500,00	100,0	36 643 112,83	100,0	39 702 188,40	100,0	40 929 354,25	100,0	42 106 657,85	100,0
в том числе:										
распределено по задачам из них:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
распределено по целевым программам	33 649 500,00	100,0	36 643 112,83	100,0	39 702 188,40	100,0	40 929 354,25	100,0	42 106 657,85	100,0
распределено по непрограммной деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Бюджетные ассигнования на обеспечение реализации целей *	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого бюджетных ассигнований областного бюджета по субъекту бюджетного планирования Омской области	33 649 500,00	100,0	36 643 112,83	100,0	39 702 188,40	100,0	40 929 354,25	100,0	42 106 657,85	100,0

* - расходы на обеспечение деятельности Главного управления по земельным ресурсам Омской области включены в Ведомственную целевую программу, утвержденную Приказом Главного управления по земельным ресурсам Омской области от 25 января 2011 года № 9-п «Об утверждении ведомственной целевой программы «Создание условий для развития земельных отношений в Омской области» на 2011-2013 годы».

Главное управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области ПРИКАЗ

от 5 сентября 2012 года
г. Омск

№ 8-п

О внесении изменений в приказ Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 7 августа 2009 года № 8

Внести в приказ Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 7 августа 2009 года № 8 «О создании единой комиссии Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд» следующие изменения:

1. Приложение № 1 «Положение о единой комиссии Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Приложение № 2 «Состав единой комиссии Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Первый заместитель начальника Главного управления В. И. ПЕКОВ.

Приложение № 1

к приказу Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 5 сентября 2012 года № 8-п «Приложение № 1

к приказу Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 7 августа 2009 года № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о единой комиссии Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд

1. Настоящее Положение определяет порядок работы единой комиссии Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (далее – комиссия).

2. Основной целью работы комиссии является обеспечение размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд путем проведения торгов в форме открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, без проведения торгов путем запроса котировок цен (далее – размещение заказов) при условии эффективного использования средств бюджета Омской области, в целях расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в размещении заказов, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и других членов комиссии.

5. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, проводит заседания и организует ее работу в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением.

Во время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Секретарь комиссии своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате, времени проведения заседания комиссии; осуществляет подготовку материалов для рассмотрения комиссией; ведет протокол заседания комиссии.

Во время отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии по решению председателя комиссии.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

8. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании, и начальником Главного управления (а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности начальника Главного управления).

10. Лица, входящие в состав комиссии, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

Приложение № 2

к приказу Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 5 сентября 2012 года № 8-п «Приложение № 2

к приказу Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 7 августа 2009 года № 8

Состав

единой комиссии Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд

Пеков Вячеслав Иванович	-	первый заместитель начальника Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области (далее – Главное управление), председатель единой комиссии
Маркова Ольга Викторовна	-	начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, экономического планирования, анализа и финансового контроля Главного управления, заместитель председателя единой комиссии

Родин Федор Витальевич	-	главный специалист отдела правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления, секретарь единой комиссии
Антонова Галина Васильевна	-	главный специалист отдела бухгалтерского учета, экономического планирования, анализа и финансового контроля Главного управления
Баранов Виктор Сергеевич	-	начальник управления государственного заказа Омской области Министерства экономики Омской области
Горячкин Станислав Геннадьевич	-	начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления
Журавлев Алексей Николаевич	-	начальник отдела планирования подготовки населения и аварийно-спасательных формирований Главного управления
Петрунькин Сергей Алексеевич	-	начальник отдела оповещения, связи, мониторинга и информационных технологий Главного управления
Помазной Леонид Алексеевич	-	начальник отдела гражданской защиты и пожарной безопасности Главного управления

Главное управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области ПРИКАЗ

от 26 сентября 2012 года
г. Омск

№ 9-П

О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области

1. Внести в приказ Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 26 декабря 2011 года № 23-п «Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение пожарной безопасности в сельских поселениях Омской области» на 2012 – 2014 годы» следующие изменения:

- 1) в названии и тексте цифры «2014» заменить цифрами «2015»;
- в2) приложении «Ведомственная целевая программа «Обеспечение пожарной безопасности в сельских поселениях Омской области» на 2012 – 2014 годы» (далее – ВЦП ПБ):
 - в названии и тексте цифры «2014» заменить цифрами «2015», слова «приложение № 1» в соответствующих падежах заменить словами «приложение» в соответствующих падежах;
 - в паспорте ВЦП ПБ:
 - строку «Объемы и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по годам ее реализации» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по годам ее реализации	Программа финансируется из областного бюджета. Общий объем расходов областного бюджета на реализацию программы составляет 713 720 398,21 рублей, из них: 2012 год – 155 876 647,21 рублей, 2013 год – 178 810 789,00 рублей, 2014 год – 186 096 960,00 рублей, 2015 год – 192 936 002,00 рублей
--	---

- раздел 6 «Объем и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:
«Финансирование мероприятий Программы предусматривается из средств областного бюджета. Объем финансирования на период действия Программы составляет 713 720 398,21 рублей, из них:

- 2012 год – 155 876 647,21 рублей,
- 2013 год – 178 810 789,00 рублей,
- 2014 год – 186 096 960,00 рублей,
- 2015 год – 192 936 002,00 рублей.»;
- в разделе 7 «Система управления реализацией Программы» абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Исполнители мероприятий Программы представляют результаты реализации мероприятий и достижения целевых индикаторов Программы в отдел бухгалтерского учета, экономического планирования, анализа и финансового контроля Главного управления о достижении показателей Программы не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.»;

- приложение № 1 к ВЦП ПБ «Мероприятия ВЦП ПБ» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

- приложение № 2 к ВЦП ПБ «Отчет ВЦП ПБ» исключить.

2. Внести в приказ Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 26 декабря 2011 года № 24-п «Об утверждении ведомственной целевой программы «Совершенствование механизмов организации и проведения мероприятий по гражданской обороне и предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера» на 2012 – 2014 годы» следующие изменения:

- 1) в названии и тексте цифры «2014» заменить цифрами «2015»;
- 2) в приложении «Ведомственная целевая программа «Совершенствование механизмов организации и проведения мероприятий по гражданской обороне и предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера» на 2012 – 2014 годы» (далее – ВЦП ГО):
 - в названии и тексте цифры «2014» заменить цифрами «2015», слова «приложение № 1» в соответствующих падежах заменить словами «приложение» в соответствующих падежах;
 - в паспорте ВЦП ГО:
 - строку «Объемы и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по годам ее реализации» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по годам ее реализации	Программа финансируется из областного бюджета. Общий объем расходов областного бюджета на реализацию программы составляет 411 612 889,15 рублей, из них: 2012 год – 96 111 771,15 рублей, 2013 год – 103 193 646,00 рублей, 2014 год – 106 519 842,00 рублей, 2015 год – 105 787 630,00 рублей
--	--

строку «Ожидаемые результаты реализации ведомственной целевой программы» изложить в следующей редакции:

Ожидаемые результаты реализации ведомственной целевой программы	- снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Омской области; - повышение уровня безопасности населения и защищенности критически важных объектов от угроз природного и техногенного характера; - увеличение удельного веса спасенных и пострадавших людей при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ; - развитие материальной базы сил постоянной готовности Омской области; - улучшение качества подготовки населения к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время
---	--

- раздел 6 «Объем и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:
«Финансирование мероприятий Программы предусматривается из средств областного бюджета. Объем финансирования на период действия Программы составляет 411 612 889,15 рублей, из них:

- 2012 год – 96 111 771,15 рублей,
- 2013 год – 103 193 646,00 рублей,
- 2014 год – 106 519 842,00 рублей,
- 2015 год – 105 787 630,00 рублей.»;
- в разделе 7 «Система управления реализацией Программы» абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Исполнители мероприятий Программы представляют результаты реализации мероприятий и достижения целевых индикаторов Программы в отдел бухгалтерского учета, экономического планирования, анализа и финансового контроля Главного управления о достижении показателей Программы не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.»;

- приложение № 1 к ВЦП ГО «Мероприятия ВЦП ГО» изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

- приложение № 2 к ВЦП ГО «Отчет о реализации ВЦП ГО» исключить.

Начальник Главного управления Ю. М. СОЛОВЬЕВ.

МЕРОПРИЯТИЯ

ведомственной целевой программы «Совершенствование механизмов организации и проведения мероприятий по гражданской обороне и предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера» на 2012 – 2015 годы

№ п/п	Наименование мероприятия ведомственной целевой программы (далее – ВЦП)	Срок реализации мероприятия ВЦП		Ответственный исполнитель за реализацию мероприятия ВЦП (Ф.И.О., должность)	Организация, участвующая в реализации мероприятия ВЦП	Объем финансирования мероприятия ВЦП (рублей)					Целевые индикаторы реализации ВЦП							
		с (месяц/год)	по (месяц/год)			Всего	в том числе по годам				Наименование	Единица измерения	Значение					
						2012 год		2013 год		2014 год			2015 год		2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
1.	Обеспечение состояния постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороны и централизованной системы оповещения населения об опасностях	январь 2012 года	декабрь 2015 года	Пеков В.И. – первый заместитель начальника Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области (далее – Главное управление); Петрунькин С.А. – начальник отдела оповещения, связи, мониторинга и информационных технологий Главного управления	Главное управление	75 646 353,00	18 946 353,00	18 900 000,00	18 900 000,00	18 900 000,00	18 900 000,00	18 900 000,00	Количество мероприятий по совместным проверкам оповещения органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления, населения Омской области о приведении в готовность системы гражданской обороны Омской области	единица	62	62	62	62
2.	Реализация комплекса мероприятий направленных на совершенствование системы гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций на региональном и межмуниципальном уровне	январь 2012 года	декабрь 2015 года	Пеков В.И. – первый заместитель начальника Главного управления; Журавлев А.Н. – начальник отдела планирования подготовки населения и аварийно-спасательных формирований Главного управления; Петрунькин С.А. – начальник отдела оповещения, связи, мониторинга и информационных технологий Главного управления; Помазной Л.А. – начальник отдела гражданской защиты и пожарной безопасности Главного управления	Главное управление	99 725 369,07	25 358 434,07	24 536 646,00	24 849 025,00	24 981 264,00	24 981 264,00	24 981 264,00	Доля районов, участвовавших в штабных тренировках по теме "Действия руководящего состава, сил и средств звена муниципального района при ликвидации крупных аварий на коммунально-энергетических объектах и сетях, организация жизнеобеспечения населения"	процент	12,5	15,6	15,6	15,6
3.	Обеспечение готовности аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации	январь 2012 года	декабрь 2015 года	Пеков В.И. – первый заместитель начальника Главного управления; Филиппов С.Н. – исполняющий обязанности начальника бюджетного учреждения Омской области "Аварийно-спасательная служба Омской области" (далее – БУ "АСС")	БУ "АСС"	83 220 884,00	20 129 855,00	20 581 283,00	21 213 112,00	21 296 634,00	21 296 634,00	21 296 634,00	Количество обслуживаемых объектов и территорий организаций по осуществлению контроля за выполнением мероприятий по обеспечению безопасности, соблюдением технологических, инженерно-технических требований в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	единица	480	490	500	500
4.	Создание условий, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и военного характера	январь 2012 года	декабрь 2015 года	Пеков В.И. – первый заместитель начальника Главного управления; Коршенюк В.В. – директор бюджетного учреждения Омской области "Центр обеспечения мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий Омской области от чрезвычайных ситуаций" (далее – БУ "Центр ОМГОЗН")	БУ "Центр ОМГОЗН"	112 147 040,08	23 942 342,08	28 801 962,00	29 571 484,00	29 831 252,00	29 831 252,00	29 831 252,00	Степень готовности специализированных складских помещений гражданской обороны к сохранности мобилизационного резерва	процент	67,0	69,0	71,0	71,0
5.	Подготовка и обучение населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	январь 2012 года	декабрь 2015 года	Пеков В.И. – первый заместитель начальника Главного управления; Пензев А.А. – директор бюджетного образовательного учреждения Омской области дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Омской области" (далее – БУ ДПО "УМЦ")	БУ ДПО "УМЦ"	40 873 243,00	7 734 787,00	10 373 755,00	11 986 221,00	10 778 480,00	10 778 480,00	10 778 480,00	Количество лиц прошедших подготовку и обучение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	человек	2316	2664	2930	2930

Начальник Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области Ю. М. СОЛОВЬЕВ.

Приложение № 1
к приказу Главного управления по делам
гражданской обороны и чрезвычайным
ситуациям Омской области
от 26 сентября 2012 года № 9-п
«Приложение
к ведомственной целевой программе
«Обеспечение пожарной безопасности в сельских поселениях
Омской области» на 2012 – 2015 годы»

МЕРОПРИЯТИЯ

ведомственной целевой программы «Обеспечение пожарной безопасности в сельских поселениях Омской области» на 2012 – 2015 годы

№ п/п	Наименование мероприятия ведомственной целевой программы (далее – ВЦП)	Срок реализации мероприятия ВЦП		Ответственный исполнитель за реализацию мероприятия ВЦП (Ф.И.О., должность)	Организация, участвующая в реализации мероприятия ВЦП	Объем финансирования мероприятия ВЦП (рублей)					Целевые индикаторы реализации ВЦП							
		с (месяц/год)	по (месяц/год)			Всего	в том числе по годам				Наименование	Единица измерения	Значение					
						2012 год		2013 год		2014 год			2015 год		2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
1.	Обеспечение состояния постоянной готовности противопожарной службы	январь 2012 года	декабрь 2015 года	Пеков В.И. – первый заместитель начальника Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области (далее – Главное управление); Ковалев Н.Ф. – директор бюджетного учреждения Омской области "Управление противопожарной службы Омской области" (далее – БУ "УППС")	БУ "УППС"	713 720 398,21	152 876 647,21	178 810 789,00	186 096 960,00	192 936 002,00	186 096 960,00	192 936 002,00	Доля вызовов, на которые отреагировали подразделения противопожарной службы	процент	100	100	100	100

№ п/п	Наименование мероприятия ведомственной целевой программы (далее – ВЦП)	Срок реализации мероприятия ВЦП		Ответственный исполнитель за реализацию мероприятия ВЦП (Ф.И.О., должность)	Организация, участвующая в реализации мероприятия ВЦП	Объем финансирования мероприятия ВЦП (рублей)					Целевые индикаторы реализации ВЦП						
		с (месяц/год)	по (месяц/год)			Всего	в том числе по годам				Наименование	Единица измерения	Значение				
							2012 год	2013 год	2014 год	2015 год			2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	
2.	Субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность по профилактике и (или) тушению пожаров в границах населенных пунктов сельских поселений Омской области (далее – социально ориентированные некоммерческие организации)	январь 2012 года	декабрь 2015 года	Пеков В.И. – первый заместитель начальника Главного управления; Ковалев Н.Ф. – директор БУ "УППС"	Социально ориентированные некоммерческие организации	3 000 000,00	3 000 000,00	–	–	–	–	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших субсидию*	единица	18	–	–	–

Начальник Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области Ю. М. СОЛОВЬЕВ.

Главное Управление Государственной службы занятости населения Омской области ПРИКАЗ

от 28 сентября 2012 г.
г. Омск

№ 46-п

Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в том числе за выделением (созданием) рабочих мест (специальных рабочих мест) для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», подпунктом 6 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», статьей 8 Закона Омской области «О квотировании рабочих мест в Омской области», подпунктом 3 пункта 4 постановления Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области», пунктом 2 Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в том числе за выделением (созданием) рабочих мест (специальных рабочих мест) для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 17 ноября 2009 года № 49-п «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в том числе за выделением (созданием) рабочих мест (специальных рабочих мест) для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой»;

2) приказ Главного управления от 11 января 2010 года № 1-п «О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 17 ноября 2009 года № 49-п»;

3) приказ Главного управления от 29 декабря 2011 года № 54-п «О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 17 ноября 2009 года № 49-п».

3. Пункт 11, абзац пятый пункта 14 приказа Главного управления от 1 февраля 2010 года № 10-п «Об изменении и признании утратившими силу отдельных приказов Главного управления государственной службы занятости населения Омской области» исключить.

4. Пункт 2, приложение к приказу Главного управления от 21 января 2011 года № 2-п «Об изменении отдельных приказов Главного управления государственной службы занятости населения Омской области» исключить.

5. Пункты 1, 3 приказа Главного управления от 20 января 2012 года № 1-п «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области» исключить.

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

Начальник Главного управления В. В. КУРЧЕНКО.

*Приложение
к приказу Главного управления
государственной службы занятости
населения Омской области
от 28 сентября 2012 г. № 46-п*

инвалидов в соответствии с установленной квотой (далее – государственная функция), разработан в целях обеспечения государственных гарантий в области трудовой занятости инвалидов и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (административных действий) при проведении проверок соблюдения законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов (далее – проверки), порядок и формы контроля за соблюдением требований настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, уполномоченных на осуществление государственной функции (далее – должностные лица Главного управления).

2. Объектами проверок при осуществлении государственной функции являются организации, осуществляющие свою деятельность на территории Омской области, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, со среднесписочной численностью работников более ста человек (далее – организации).

Подраздел 2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

3. Органом исполнительной власти Омской области, ответственным за исполнение настоящего Административного регламента, является Главное управление.

Государственная функция в соответствии с приложением № 2 «Перечень должностных лиц органов исполнительной власти Омской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)», к постановлению Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области» непосредственно осуществляется следующими должностными лицами Главного управления:

- 1) начальник Главного управления;
 - 2) заместитель начальника Главного управления по общим вопросам;
 - 3) начальник правового отдела;
 - 4) главный специалист правового отдела;
 - 5) ведущий специалист правового отдела.
4. В исполнении государственной функции участвуют казенные учреждения службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости).
5. В качестве экспертов при исполнении государственной функции привлекаются работники федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Омской области», филиала федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области».

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

6. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152);
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);
- 4) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);
- 5) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных

технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

7) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2585);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2003 года № 630 «О едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года № 438 и 439» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 43, ст. 4238);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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);

11) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года № 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, 2008, № 190);

12) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, № 85);

13) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 30 «Об утверждении СП 2.2.9.2510-09» (Российская газета, 2009, № 108);

14) Законом Омской области от 21 июля 2009 года № 1174-ОЗ «О квотировании рабочих мест в Омской области» (Омский вестник, 2009, № 67);

15) Указом Губернатора Омской области от 28 декабря 2006 года № 177 «О Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области» (Сборник правовых актов органов исполнительной власти Омской области, 2007, № 7(19), ст. 16, № 3(22), ст. 6; 2008, № 5(29), ст. 4);

16) постановлением Правительства Омской области от 27 января 2010 года № 16-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О квотировании рабочих мест в Омской области» (Омская правда, 2010, № 9);

17) постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области» (Омский вестник, 2012, № 7);

18) приказом Главного управления от 19 ноября 2007 года № 61 «Об отдельных вопросах реализации законодательства об административных правонарушениях и выдачи предписаний об устранении нарушений законодательства должностными лицами Главного управления государственной службы занятости населения Омской области» (далее – приказ Главного управления № 61) (Омская правда, 2007, № 119);

19) приказом Главного управления от 25 августа 2012 года № 46-п

ста 2009 года № 36-п «Об утверждении форм информации, представляемой организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Омской области, в казенных учреждениях службы занятости населения Омской области» (далее – приказ Главного управления № 36-п) (Омская правда, 2009, № 94);

20) приказом Главного управления от 29 октября 2010 года № 40-п «Об утверждении Порядка подготовки и обобщения сведений об организации и проведении регионального государственного надзора и контроля, необходимых для подготовки доклада об осуществлении регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в том числе за выделением (созданием) рабочих мест (специальных рабочих мест) для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой, и об эффективности такого надзора и контроля» (Омская правда, 2010, № 91).

Подраздел 4. Предмет государственной функции

7. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

- 1) плановой (выездной, документарной) проверки;
 - 2) внеплановой (выездной, документарной) проверки.
8. Предметом государственной функции является надзор и контроль за:
- 1) приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;
 - 2) выделением (созданием) рабочих мест (специальных рабочих мест) для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц Главного управления при исполнении государственной функции

9. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции имеют право:

- 1) посещать организации при предъявлении копии распоряжения Главного управления о проведении проверки и служебного удостоверения;
 - 2) запрашивать документы и материалы, а также письменные объяснения руководителя организации или его уполномоченного представителя (далее – руководитель организации) по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 3) проводить беседы с руководителем организации и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка.
10. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если проверка их выполнения не относится к полномочиям Главного управления, от имени которого действуют должностные лица Главного управления;
- 2) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации;
- 3) требовать представления документов, информации, 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.

11. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции обязаны:

- 1) проводить проверку на основании распоряжения Главного управления 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 трудоустройства инвалидов (далее – законодательство о квотировании);
- 3) соблюдать законодательство, права и законные интересы организации;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главного управления о проведении проверки;
- 5) не препятствовать руководителю организации и иным работникам организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) представлять руководителю организации и иным работникам организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя организации с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение 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;
- 11) по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;
- 12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при проведении выездной проверки.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции

12. Руководитель организации и работники организации, в отношении которой осуществляется исполнение государственной функции, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц Главного управления информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Главного управления;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

13. Руководитель организации и работники организации, в отношении которой осуществляется исполнение государственной функции, обязаны:

- 1) представлять запрашиваемые должностными лицами Главного управления документы и материалы, давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) обеспечивать беспрепятственный доступ должностным лицам Главного управления в здания и помещения организации;
- 3) предоставлять должностным лицам Главного управления помещения, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая «Интернет».

Подраздел 7. Описание результата исполнения государственной функции

14. Конечным результатом исполнения государственной функции является установление соответствия деятельности организации законодательству о квотировании, выявление и пресечение нарушений организациями законодательства о квотировании.

15. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- 1) составление акта проверки организации;
- 2) выдача организации предписания об устранении нарушений законодательства по форме, утвержденной приказом Главного управления № 61 (далее – предписание);
- 3) составление протокола об административном правонарушении;
- 4) обращение в Государственную инспекцию труда в Омской области, органы прокуратуры, иные уполномоченные органы для привлечения организации, ее должностных лиц к административной ответственности и применения иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) обращение в суд общей юрисдикции;
- 6) обращение в службу судебных приставов.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

16. Место нахождения Главного управления: Российская Федерация, 644043, г. Омск, ул. Тарская, д. 11.

Структурным подразделением Главного управления, осуществляющим исполнение государственной функции, является правовая служба Главного управления (кабинет 715).

Справочные телефоны Главного управления: (3812) 25-43-26, 24-53-79.

Официальный сайт Главного управления в сети «Интернет»: www.omskzan.ru.

Адрес электронной почты Главного управления: mailer@depzan.omsknet.ru.

17. График работы Главного управления: понедельник – четверг – с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 14 часов; выходные дни – суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Главного управления сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Информация о графике работы Главного управления размещается на первом этаже при входе в здание Главного управления.

18. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты центров занятости, федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Омской области», филиала федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области», участвующих в исполнении государственной функции, может быть получена посредством обращения к официальным сайтам указанных учреждений в сети «Интернет» (www.omskzan.ru, www.omsksanepid.ru, www.gbms55.org соответственно).

19. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

- 1) путем ее размещения:
 - на информационных стендах в здании Главного управления и центров занятости;
 - на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;
 - в средствах массовой информации;
- 2) путем направления по почте или электронной почте писем в организации;
- 3) путем проведения встреч, разъясняющих семинаров с организациями, клубов «Работодатель», «Кадровик»;
- 4) путем разработки, издания и распространения раздаточных информационных материалов о правилах исполнения государственной функции (брошюр, буклетов и т.п.);
- 5) в устной форме должностными лицами Главного управления.

20. Размещению на информационных стендах в здании Главного управления и центров занятости подлежат следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы Главного управления, центров занятости, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Главного управления в сети «Интернет» и адрес электронной почты Главного управления;
- 2) краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- 4) схема размещения должностных лиц Главного управления;
- 5) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

21. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) место нахождения, схема проезда, график работы Главного управления, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Главного управления в сети «Интернет» и адрес электронной почты Главного управления;
- 2) ежегодный план проведения плановых проверок организаций (далее – план проведения проверок);
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) перечень документов, которые организации представляют для проведения проверки;
- 5) порядок получения информации руководителем организации и иными работниками организации о правилах исполнения государственной функции;
- 6) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;
- 7) график приема граждан по личным вопросам исполнения государственной функции) руководителями Главного управления;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;
- 9) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- 10) ответы на вопросы физических и юридических лиц.

22. Отдел трудоустройства и специальных программ Главного управления ежегодно, до 1 февраля, готовит письма начальника Главного управления в организации, не выполняющие квоту для приема на работу инвалидов, по вопросам соблюдения квоты для приема на работу инвалидов.

23. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами Главного управления.

24. Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном

или письменном обращении руководителя организации, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещаемых в здании Главного управления и центров занятости, в раздаточных информационных материалах.

25. Информирование руководителя организации о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Главного управления при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

26. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества должностного лица Главного управления, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности должностного лица Главного управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Главного управления или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

27. Информирование руководителя организации о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

28. Письменные обращения руководителя организации о правилах исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Главного управления в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

29. Раздаточные информационные материалы, содержащие информацию о правилах исполнения государственной функции, находятся в Главном управлении и центрах занятости.

Подраздел 9. Срок исполнения государственной функции

30. Срок проведения плановой (внеплановой) выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

31. Срок проведения плановой (внеплановой) документарной проверки не может превышать пятнадцать рабочих дней.

32. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Главного управления, проводивших плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен начальником Главного управления, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

33. Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Главного управления о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата подписания акта проверки должностным лицом Главного управления.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

34. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры, осуществляемые при проведении проверки:

- 1) организация проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по результатам проверки.

35. В электронной форме административные процедуры по исполнению государственной функции не осуществляются.

Подраздел 11. Организация проверки

36. Предметом плановой проверки является соблюдение организацией в процессе осуществления деятельности требований, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области (далее – обязательные требования), указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента.

37. Плановая проверка одной организации проводится не чаще чем один раз в три года.

38. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Главным управлением планов проведения проверок.

39. Основанием для начала административной процедуры по организации проверки и включения организации в план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки организации;
- 3) начала осуществления организацией 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.

40. Содержание административного действия по формированию плана проведения проверок предусматривает проведение предварительной работы, в рамках которой уполномоченные должностные лица центров занятости:

1) анализируют информацию, представленную организациями в центры занятости в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Закона Омской области «О квотировании рабочих мест в Омской области»:

- необходимую для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов согласно приложению № 1 к приказу Главного управления № 36-п, в том числе:

о выделенных (созданных) рабочих местах (наименование профессии (специальности), количество) для трудоустройства инвалидов;

о требованиях к уровню квалификации по предлагаемой профессии (специальности); об условиях и режиме труда;

- о выполнении квоты для приема на работу инвалидов согласно приложению № 2 к приказу Главного управления № 36-п;

2) выявляют организации:

- не представившие или несвоевременно представившие в центры занятости, а также представившие неполную либо недостоверную информацию, указанную в подпункте 1 настоящего пункта;

- в отношении которых выявлены факты несоблюдения отказа в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты;

3) осуществляют сбор сведений об организациях:

- не выделивших (не создавших) рабочие места (в том числе специальные) для трудоустройства инвалидов либо в которых инвалиды не работают в счет установленной квоты;

- не выполняющих обязательные требования, предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 57 настоящего Административного регламента;

4) направляют в правовой отдел Главного управления:

- информацию об организациях, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в течение двух рабочих дней со дня ее выявления. К указанной информации должны прилагаться подтверждающие документы (например, копия направления на работу, выданного центром занятости, с зафиксированной в нем формулировкой отказа организации в приеме на работу инвалида);

- информацию об организациях, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным;

- предложения, подготовленные на основании анализа сведений об организациях, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, для включения соответствующих организаций в проект плана проведения проверок до 25 июля года, предшествующего году проведения проверок;

5) направляют в Государственную инспекцию труда в Омской области и иные уполномоченные государственные органы информацию об организациях, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, с предложениями о принятии мер, направленных на устранение допущенных организациями нарушений, в течение двух рабочих дней со дня направления соответствующей информации в отдел трудоустройства и специальных программ и правовой отдел Главного управления.

41. Начальник правового отдела Главного управления:

1) в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения проверок, представляет согласованный заместителями начальника Главного управления по вопросам занятости населения и общим вопросам проект распоряжения Главного управления об утверждении плана проведения проверок на рассмотрение начальника Главного управления. Отбор организаций, предполагаемых к включению в проект распоряжения Главного управления об утверждении плана проведения проверок осуществляется с учетом требований (критериев), предусмотренных пунктами 37 – 39 настоящего Административного регламента, должностным лицом правового отдела Главного управления, определяемым начальником правового отдела Главного управления;

2) в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверок, обеспечивает направление в прокуратуру Омской области проекта распоряжения Главного управления об утверждении плана проведения проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

3) осуществляет рассмотрение предложений прокуратуры Омской области о проведении совместных плановых проверок;

4) в срок до 25 октября года, предшествующе-

го году проведения проверок, по итогам рассмотрения предложений прокуратуры Омской области о проведении совместных плановых проверок обеспечивает направление в прокуратуру Омской области распоряжения Главного управления об утверждении плана проведения проверок.

42. В случае выявления в представленной центром занятости информации об организациях, указанных в подпункте 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 5.42 или статьей 19.7 КоАП РФ, должностное лицо правового отдела Главного управления, определяемое начальником правового отдела Главного управления, без проведения проверки организации возбуждает дело об административном правонарушении, составляет и подписывает протокол об административном правонарушении с соблюдением требований пунктов 93 – 105 настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня представления информации центром занятости.

43. Начальник отдела организационного и информационного обеспечения политики занятости населения Главного управления обеспечивает размещение распоряжения Главного управления об утверждении плана проведения проверок на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

44. Предметом внеплановой проверки является соблюдение организацией в процессе осуществления деятельности обязательных требований, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента, выполнение предписаний Главного управления.

45. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются истечение двухмесячного срока исполнения организацией ранее выданного должностным лицом Главного управления предписания, содержащего указания о необходимости устранения обязательных требований, предусмотренных пунктом 57 настоящего Административного регламента, и другие основания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Проверка проводится на основании распоряжения Главного управления о проведении проверки, подготовленного должностным лицом правового отдела Главного управления, определяемым начальником правового отдела Главного управления, в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

47. Проект распоряжения Главного управления о проведении проверки подготавливается не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки и подлежит согласованию начальником правового отдела Главного управления, заместителем начальника Главного управления по общим вопросам.

48. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры по организации проверки не предусмотрено.

49. Результатом административной процедуры по организации проверки является принятие распоряжения Главного управления о проведении проверки.

50. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации проверки осуществляется отделом организационного и информационного обеспечения политики занятости населения Главного управления посредством осуществления отдельного учета и хранения распоряжений Главного управления о проведении проверки.

Подраздел 12. Проведение проверки

51. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является распоряжение Главного управления о проведении проверки.

52. Заверенная печатью копия распоряжения Главного управления о проведении проверки направляется организации отделом организационного и информационного обеспечения политики занятости населения Главного управления не позднее чем за неделю до проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также с использованием средств факсимильной связи или иным доступным способом либо вручается под роспись должностными лицами Главного управления руководителю организации.

53. О проведении внеплановой выездной проверки организация уведомляется Главным управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

54. Проверка проводится только должностными лицами Главного управления, которые указаны в распоряжении Главного управления о проведении проверки.

55. Заверенные печатью копии распоряжения Главного управления о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами Главного управления руководителю организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию руководителя организации должностные лица Главного управления обязаны представить информацию о Главном управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

56. По просьбе руководителя организации должностные лица Главного управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 20 минут.

57. При проведении проверки проверяется соблюдение организацией следующих обязательных требований:

1) соответствие количества выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов требованиям законодательства о квотировании;

2) соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для их трудоустройства;

3) соответствие расчета среднесписочной численности работников организации требованиям подпункта 2 пункта 5 статьи 3 Закона Омской области «О квотировании рабочих мест в Омской области»;

4) включение в расчет среднесписочной численности работников организации, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выявленными по итогам аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с законодательством, а также работников организации, замещающих рабочие места по результатам проведения военно-врачебной экспертизы;

5) проведение аттестации рабочих мест (в том числе специальных), выделенных (созданных) организацией в счет установленной квоты для приема на работу инвалидов, по условиям труда, сертификации работ по охране труда в организации;

6) соблюдение срока создания (оборудования) специального рабочего места для трудоустройства инвалида:

- санитарным правилам «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 30, и иным обязательным требованиям;

- рекомендациям медико-социальной экспертизы, указанным в индивидуальной программе реабилитации инвалида;

7) представление в центры занятости информации, предусмотренной пунктами 3, 6 статьи 6, пунктом 2 статьи 7 Закона Омской области «О квотировании рабочих мест в Омской области», по форме согласно приложению № 1, 2 к приказу Главного управления № 36-п;

8) соответствие соглашения об организации рабочих мест для трудоустройства инвалидов требованиям статьи 7.1 Закона Омской области «О квотировании рабочих мест в Омской области» и соблюдению выполнения его условий по созданию (выделению) рабочих мест для трудоустройства инвалидов (при наличии).

58. Документами, необходимыми для проведения проверки в соответствии с распоряжением Главного управления о проведении проверки, являются:

1) учредительные документы организации;

2) штатное расписание организации;

3) локальные правовые акты организации:

- о выделении (создании) рабочих мест в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов;

- о создании специального рабочего места для трудоустройства инвалидов;

4) карта аттестации рабочего места, выделенного (созданного) в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, по условиям труда;

5) сертификат соответствия требованиям по охране труда (сертификат безопасности) выделенных (созданных) рабочих мест в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов;

6) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении руководителя на должность, доверенность и другие документы);

7) информация, необходимая для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов по форме, утвержденной приказом Главного управления № 36-п;

8) информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов по форме, утвержденной приказом Главного управления № 36-п;

9) трудовые книжки трудоустроенных инвалидов;

10) документы, подтверждающие выполнение установленной квоты для приема на работу инвалидов на основе соглашения об организации ра-

бочих мест для трудоустройства инвалидов (при наличии):

- соглашение об организации рабочих мест для трудоустройства инвалидов (далее – соглашение);

- учредительные документы (свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя) работодателя, выступающего принимающей стороной (далее – принимающая сторона);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя принимающей стороны, иного должностного лица или уполномоченного представителя принимающей стороны (приказ о назначении руководителя на должность, доверенность и другие документы);

- документы принимающей стороны, подтверждающие создание (выделение) рабочих мест на основе соглашения, предусмотренные подпунктами 2 – 5, 9 настоящего пункта.

59. Документы, указанные в подпунктах 1 – 6, 9, 10 пункта 58 настоящего Административного регламента, представляются в Главное управление организацией в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя организации.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 58 настоящего Административного регламента, представляются в Главное управление центрами занятости.

60. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением ею обязательных требований, предписаний Главного управления.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Главного управления в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этой организации проверок.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 40 минут.

61. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывающих обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований, должностное лицо Главного управления, проводящее проверку, направляет 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 Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 15 минут.

63. В случае представления организацией в Главное управление документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, должностное лицо Главного управления обязано рассмотреть представленные руководителем организации документы и пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 15 минут.

64. При проведении документарной проверки Главное управление не вправе требовать у организации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Главным управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

65. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах организации сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые организацией меры по исполнению обязательных требований.

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

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

2) оценить соответствие деятельности организации обязательным требованиям без проведения

соответствующего мероприятия по контролю.

67. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Главного управления, обязательного ознакомления руководителя организации с распоряжением Главного управления о назначении выездной проверки и полномочиями должностных лиц Главного управления, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций (в случае их привлечения к выездной проверке), сроками и условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

68. Руководитель организации обязан предоставить должностным лицам Главного управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения к выездной проверке) в используемые организацией при осуществлении ее деятельности помещения, к используемым организацией оборудованию и подобным объектам.

69. Главное управление привлекает к проведению выездной проверки организации экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

70. В случае выявления фактов со стороны руководителя организации, иных должностных лиц организации неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Главного управления соответствующая информация направляется должностным лицом Главного управления, проводящим проверку, в форме служебной записки начальнику правового отдела Главного управления в течение рабочего дня, соответствующего дню выявления указанных фактов.

71. Правовой отдел Главного управления в течение двух рабочих дней со дня поступления служебной записки, указанной в пункте 70 настоящего Административного регламента, готовит обращение в органы прокуратуры с предложением о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ и предложением принятия к руководителю организации, иным должностным лицам организации, в отношении которых выявлены факты, указанные в пункте 70 настоящего Административного регламента, мер прокурорского реагирования.

72. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры по проведению проверки не предусмотрено.

73. Результатом административной процедуры по проведению проверки является установление должностным лицом Главного управления при проведении проверки наличия или отсутствия факта нарушения организацией обязательных требований, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента.

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению проверки осуществляется должностным лицом Главного управления посредством составления акта проверки.

Подраздел 13.

Оформление результатов проверки

75. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является установление должностным лицом Главного управления при проведении проверки наличия или отсутствия факта нарушения организацией обязательных требований, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента.

76. По результатам проверки должностным лицом Главного управления составляется акт проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

77. К акту проверки прилагаются объяснение руководителя организации, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

78. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями прилагаемых документов вручается руководителю организации под расписку об ознакомлении либо отказе в ознаком-

лении с актом проверки.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 20 минут.

79. В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по месту нахождения организации, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в правовом отделе Главного управления.

80. 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 мероприятия по надзору и контролю, и вручается руководителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по месту нахождения организации, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в правовом отделе Главного управления.

81. Должностными лицами Главного управления в журнале учета проверок организаций осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании организации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и наименование должности должностного лица или должностных лиц Главного управления, его или их подписи.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

82. При отсутствии журнала учета проверок в акте выездной проверки должностным лицом Главного управления делается соответствующая запись.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 5 минут.

83. Организация, в отношении которой проводится проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения на акт проверки в целом или отдельные его положения. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность изложенных возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

84. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры по оформлению результатов проверки не предусмотрено.

85. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки является акт проверки, составленный должностным лицом Главного управления.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки осуществляется правовым отделом Главного управления посредством осуществления отдельного учета и хранения актов проверки.

Подраздел 14. Принятие мер по результатам проверки

87. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проверки является акт проверки.

88. В случае неисполнения организацией предписания должностное лицо Главного управления в течение пяти рабочих дней после истечения двухмесячного срока исполнения указанного предписания:

- 1) составляет акт о неисполнении предписания;
- 2) подготавливает проект распоряжения Главного управления о проведении внеплановой проверки в соответствии с пунктами 45 – 46 настоящего Административного регламента;
- 3) подготавливает обращение в Государственную инспекцию труда в Омской области или иные уполномоченные органы с предложением о привлечении должностных лиц организации к административной ответственности в соответствии со статьями 5.27, 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

89. В случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, правовой отдел Главного управления в течение пяти рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготавливает обращение в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования.

90. В случае неисполнения организацией предписания по истечении двух месяцев со дня обращения Главного управления в органы прокуратуры правовой отдел Главного управления в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку и направление в суд общей юрисдикции искового заявления об обязанности выполнения организацией установленной квоты для приема на работу инва-

лидов и выделения (создании) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

91. В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения суда общей юрисдикции об удовлетворении исковых требований Главного управления об обязанности выполнения организацией установленной квоты для приема на работу инвалидов и выделения (создании) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов правовой отдел Главного управления обращается в суд общей юрисдикции, принявший указанное решение, с заявлением о выдаче исполнительного листа.

92. В течение пяти рабочих дней со дня получения исполнительного листа правовой отдел Главного управления обращается в службу судебных приставов с заявлением о возбуждении исполнительного производства.

93. В случае выявления при проведении проверки признаков состава административного правонарушения должностное лицо Главного управления возбуждает дело об административном правонарушении, составляет и подписывает:

1) протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ;

2) протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 КоАП РФ;

3) протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

94. К протоколу об административном правонарушении приобщаются:

- 1) копии учредительных документов организации;
- 2) копии документов, подтверждающих факт нарушения законодательства о квотировании и наличии признаков состава административного правонарушения;
- 3) иные имеющие значение для дела документы.

95. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений об организации, должностное лицо Главного управления составляет протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

96. Должностное лицо Главного управления извещает руководителя организации о выявленном административном правонарушении, наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

97. Должностное лицо Главного управления представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 5 минут.

98. Должностное лицо Главного управления при отказе руководителя организации от подписания протокола об административном правонарушении делает соответствующую запись в протоколе об административном правонарушении и в течение трех дней направляет копию протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в организацию.

99. Должностное лицо Главного управления в случае неявки руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленный срок составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие.

100. Должностное лицо Главного управления направляет протокол об административном правонарушении с документами, указанными в пункте 93 настоящего Административного регламента, в суд общей юрисдикции по месту нахождения организации в срок не более трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

101. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом Главного управления руководителю организации, в отношении которого он составлен, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

102. Должностное лицо Главного управления в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, направляет их в установленном порядке в орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

103. Должностное лицо Главного управления приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

104. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры принятия мер по результатам проверки не предусмотрено.

105. Результатом административной процедуры принятия мер по результатам проверки является исполнение организацией законодательства о квотировании.

106. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия мер по результатам проверки осуществляется путем ведения должностным лицом правового отдела Главного

управления, определяемым начальником правового отдела Главного управления, в электронном виде программы учета проверок.

Программа учета проверок включает в себя следующую информацию:

- 1) наименование организации;
- 2) форма и правовые основания проведения проверки;
- 3) период проведения проверки в соответствии с распоряжением Главного управления;
- 4) нарушения законодательства о квотировании, выявленные в результате проверки;
- 5) дата выдачи предписания;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений законодательства о квотировании;
- 7) даты обращения в Государственную инспекцию труда в Омской области, органы прокуратуры, суды общей юрисдикции, иные уполномоченные органы;
- 8) результаты принятых мер по результатам проведения проверки, в том числе исполнительного производства.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел 15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами правового отдела Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником правового отдела Главного управления.

108. В случае допущения нарушений должностными лицами правового отдела Главного управления при исполнении государственной функции начальник правового отдела Главного управления в течение одного рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений информирует о допущенных нарушениях в письменной форме заместителя начальника Главного управления по общему вопросам, начальника Главного управления, а также принимает меры по устранению нарушений.

109. Должностные лица правового отдела Главного управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

110. Текущий контроль осуществляется один раз в полгода.

Подраздел 16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

111. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

- 1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- 2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с заявлениями и обращениями граждан и организаций.

112. Плановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами Главного управления государственной функции осуществляются в ходе комплексных проверок осуществления должностными лицами Главного управления проверок.

113. Начальник Главного управления вправе поручить проведение внеплановой проверки за исполнением государственной функции отделу по вопросам государственной службы и кадров Главного управления. Основаниями для проведения внеплановой проверки за исполнением государственной функции являются обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

114. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Главного управления служебных обязанностей в Главном управлении проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

115. О мерах, принятых Главным управлением в отношении виновных должностных лиц Главного управления, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение

десяти рабочих дней со дня принятия таких мер. Главное управление сообщает организации в письменной форме, права и (или) законные интересы которой нарушены.

Подраздел 18. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

116. При осуществлении контроля за исполнением государственной функции организации имеют право направлять в Главное управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

117. В целях осуществления контроля за исполнением государственной функции Главным управлением проводится социологический опрос организаций в виде анкетирования по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

Подраздел 19. Право руководителя организации на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

118. Руководитель организации имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции, в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

Подраздел 20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Главного управления и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

Подраздел 21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения

обращения и случаев, в которых ответ на обращение не дается

120. Оснований для приостановления рассмотрения обращения не имеется.

121. Порядок рассмотрения отдельных обращений руководителей организаций:

1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия руководителя организации, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлечит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается руководителю организации, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Главного управления, а также членов его семьи, должностное лицо Главного управления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить руководителю организации о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлечит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается руководителю организации, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с руководителем организации по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу Главного управления. О данном решении уведомляется руководитель организации;

6) в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, руководителю организации, на-

правившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

122. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, руководитель организации вправе направить повторное обращение.

Подраздел 22. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение руководителя организации в Главное управление либо направление им в адрес Главного управления письменного обращения по почте или в форме электронного документа.

124. В своем обращении руководитель организации в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Главного управления, либо должность соответствующего должностного лица Главного управления, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Руководителем организации могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

125. Обращение, поступившее в Главное управление в форме электронного документа, подлечит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В обращении, направляемом в Главное управление в форме электронного документа, руководитель организации в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Руководитель организации вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Подраздел 23. Права руководителя организации на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

126. Руководитель организации имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и мате-

риалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 24. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено обращение руководителя организации в досудебном (внесудебном) порядке

127. Руководитель организации может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление (непосредственно начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления по общим вопросам).

Подраздел 25.

Сроки рассмотрения обращения

128. При направлении руководителем организации письменного обращения по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запросов другим государственным органам, органам местного самоуправления или их должностным лицам о направлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Главного управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения руководителя организации.

Подраздел 26. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

129. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

1) о признании обращения обоснованным полностью либо в части;

2) об отказе в удовлетворении обращения.

130. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется руководителю организации.

Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Главного управления, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

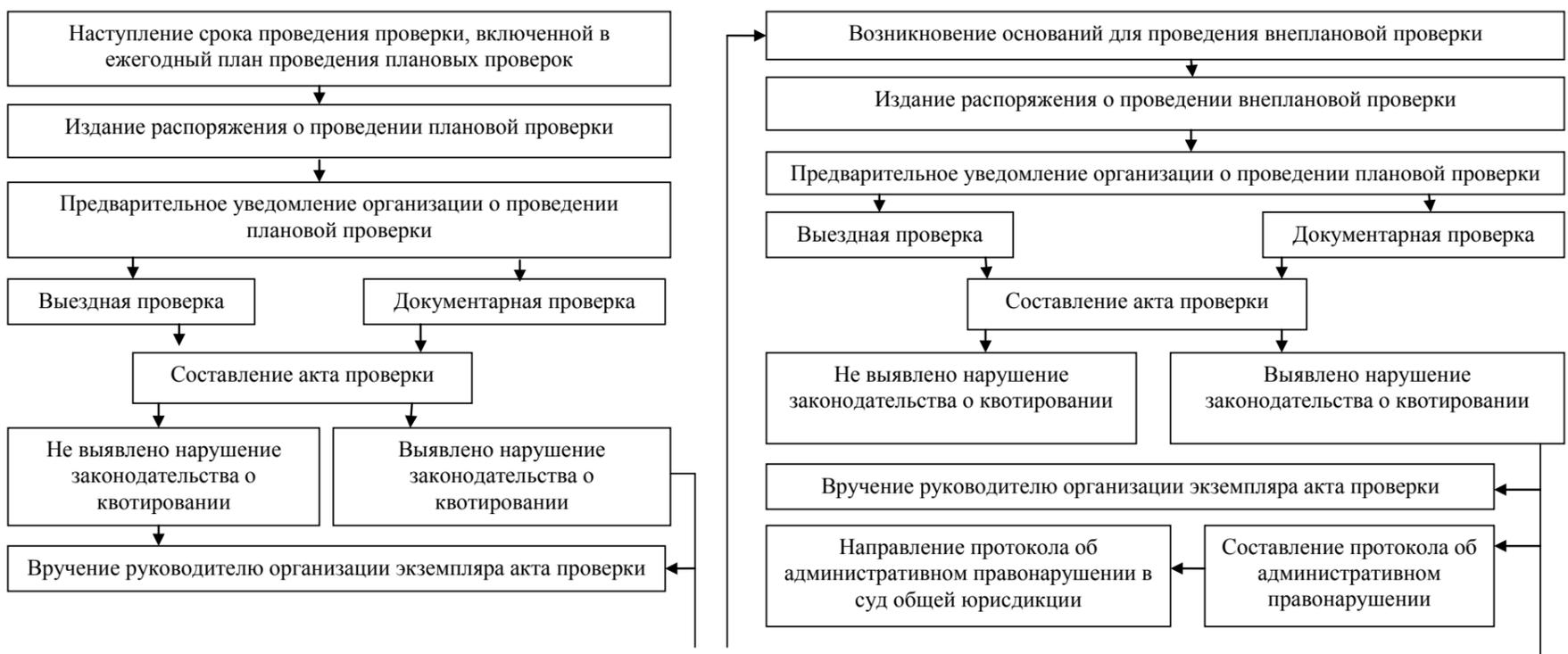
131. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Главного управления.

Приложение № 1

к Административному регламенту осуществления регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в том числе за выделением (созданием) рабочих мест (специальных рабочих мест) для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой

БЛОК-СХЕМА

исполнения Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты



Официально



Приложение № 2
к Административному регламенту осуществления
регионального государственного надзора и контроля за
приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты,
в том числе за выделением (созданием) рабочих мест (специальных рабочих мест)
для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой

ИНФОРМАЦИЯ

об организации (-ях) _____,
(наименование муниципального района Омской области (административного округа города Омска))
нарушившей (-их) требования законодательства о занятости населения

№ п/п	Наименование организации	Наименование не представленной или несвоевременно представленной информации в казенное учреждение службы занятости населения Омской области, а также информации, представленной не в полном объеме или недостоверной информации, в том числе		Наличие факта необоснованного отказа организации в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты	Примечание
		Необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов	О выполнении квоты для приема на работу инвалидов		
		*	*	*	

* Указывается характер нарушения законодательства о занятости населения.

Директор _____
(наименование казенного учреждения
службы занятости населения
Омской области)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 3
к Административному регламенту осуществления
регионального государственного надзора и контроля за
приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты,
в том числе за выделением (созданием) рабочих мест (специальных рабочих мест)
для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой

ИНФОРМАЦИЯ казенного учреждения Омской области

"Центр занятости населения _____"
(наименование муниципального района Омской области (административного округа города Омска))

о соблюдении организациями законодательства в области квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов
за _____ 20__ года
(месяц)

№ п/п	Наименование организации	Среднесписочная численность работников организации, человек	Размер установленной квоты для приема на работу инвалидов, единиц		Количество созданных (выделенных) рабочих мест для трудоустройства инвалидов, единиц		Количество не созданных (не выделенных) рабочих мест для трудоустройства инвалидов, единиц		Количество занятых рабочих мест в счет установленной квоты, единиц		Количество вакантных рабочих мест, на которые установлена квота для приема на работу инвалидов, единиц		Примечание*
			Всего	В том числе специальных рабочих мест	Всего	В том числе специальных рабочих мест	Всего	В том числе специальных рабочих мест	Всего	В том числе специальных рабочих мест	Всего	В том числе специальных рабочих мест	

*Указываются сведения о соблюдении организацией требований пункта 48 Административного регламента осуществления регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Директор _____
(наименование казенного учреждения
службы занятости населения
Омской области)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ года



ПОДПИСКА-2013

Подписная кампания
на первое полугодие 2013 года
проводится до 25 декабря 2012 года.

подписной индекс

53031

– в почтовых отделениях с доставкой на дом 347,22 руб.
– в киосках «Роспечати» с получением в киосках 225,02 руб.

подписной индекс

53098

– в почтовых отделениях с доставкой на дом 243,60 руб.
– в киосках «Роспечати» с получением в киосках 121,40 руб.

подписной индекс

R3098

– в редакции газеты с получением в офисе 95,00 руб.

Подпишитесь и выиграйте!



Для участия в конкурсе присылайте ваши письма
до 20 января 2013 года.

Пришлите в адрес редакции (пр. Маркса, 39, каб. 105) ксерокопию подписного абонемента с пометкой на конверте «Конкурс-2013».
В письме также укажите ФИО и номер вашего контактного телефона.
Телефон для справок (3812) 319-344.

Внешний вид призов может отличаться от их изображения.

ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА

Основана в 1909 г., возобновлена в 1991 г.

Учредители: Правительство и Законодательное Собрание Омской области

Издатель - БУ «Редакция газеты «Омская правда»

Адрес издателя и редакции: г. Омск-42, пр. Маркса, 39.

Главный редактор АКСЕНОВ Павел Васильевич

Редактор Иголкин Владимир Юрьевич

Ответственный за выпуск: Мудрова Ольга Владимировна (тел./факс 53-20-76).

Отдел рекламы: Чурсина Елена Геннадьевна (тел./факс 31-24-84, 53-10-77).

Верстка: Воронина Лилия Робертовна (31-94-01),

Руденко Андрей Владимирович (53-20-76),

Компьютерный набор: Лыхенко Евгения Леонтьевна (51-12-44).

Корректоры: Мельникова Лариса Ивановна, Ляшко Олеся Валерьевна (51-12-46).

E-mail: omvest_elena@mail.ru, omvest@yandex.ru (для документов).

Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.

Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель. Газета отпечатана в ООО «Газетный двор», Омская обл., 646800, р.п. Таврическое, ул. Магистральная, 4. Печать офсетная. Заказ № .

Время подписания в печать 20.40

Подписано в печать в 20.40.

ТИРАЖ 440 экз.
ЦЕНА СВОБОДНАЯ