

## Главное управление государственной службы занятости населения Омской области ПРИКАЗ

от 30 сентября 2013 года  
г. Омск

№ 46-п

### О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 29 августа 2008 года № 23-п

Внести в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 29 августа 2008 года № 23-п «Об отдельных вопросах охраны труда» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «пунктами 9 – 12, 44 Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (далее – Порядок), утвержденного» заменить словами «Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденным».

2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Для организации и проведения аттестации рабочих мест по условиям труда в Главном управлении создается аттестационная комиссия, состав которой и график проведения работ по аттестации рабочих мест по условиям труда утверждаются распоряжением Главного управления.»

3. Подпункт 2 пункта 2, пункт 3, приложение № 2 «Состав комиссии Главного управления государственной службы занятости населения Омской области для организации и проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» исключить.

**Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А. Е. ГУСЕВА.**

## Главное управление государственной службы занятости населения Омской области ПРИКАЗ

от 1 октября 2013 года  
г. Омск

№ 47-п

### Об утверждении Административного регламента государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

В соответствии с подпунктом 1, абзацем вторым подпункта 6 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов», постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 28 сентября 2012 года № 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»;

2) приказ Главного управления от 4 декабря 2012 года № 54-п «О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 28 сентября 2012 года № 46-п».

3. Пункт 1 приказа Главного управления от 28 мая 2013 года № 21-п «О внесении изменений в отдельные акты приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области» исключить.

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

**Начальник Главного управления В. В. КУРЧЕНКО.**

*Приложение  
к приказу Главного управления  
государственной службы занятости населения Омской области  
от 1 октября 2013 года № 47-п*

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – государственная функция) устанавливает требования, обязательные при исполнении Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) государственной функции.

Подраздел 2. Наименование органа,

исполняющего государственную функцию

2. Органом исполнительной власти Омской области, исполняющим государственную функцию, является Главное управление.

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

3. 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 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);

7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

8) 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);

9) 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);

10) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (Российская газета, 2013, № 178);

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

12) 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);

13) 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);

14) 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);

15) 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» (Омская правда, 2007, № 119).

Подраздел 4. Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

5. Государственная функция исполняется в отношении работодателей, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем 7 пункта 1 и абзацем 3 пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», статьей 3 Закона Омской области «О квотировании рабочих мест в Омской области», пунктом 1 постановления Правительства Омской области от 27 января 2010 года № 16-п «О мерах по реализации Закона Омской области «О квотировании рабочих мест в Омской области» установлена квота для приема на работу инвалидов – работодатель), путем проведения проверок работодателей по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – проверка).

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

6. Перечень должностных лиц Главного управления, уполномоченных на исполнение государственной функции, определен постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области».

Непосредственно государственная функция исполняется государственными граждански-

ми служащими Омской области, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области: главным специалистом, ведущим специалистом правового отдела Главного управления (далее – должностные лица Главного управления).

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

1) посещать работодателей при предъявлении копии распоряжения Главного управления о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы, а также письменные объяснения работодателя или его уполномоченного представителя (далее – представитель работодателя) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить беседы с представителем работодателя и (или) его работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с работодателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых работодателей.

8. 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 представителя работодателя;

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.

9. 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 содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

3) соблюдать законодательство, права и законные интересы работодателя;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Главного управления о проведении проверки;

5) не препятствовать представителю работодателя и иным работникам присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять представителю работодателя и иным работникам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить представителя работодателя 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 работодателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

11) по просьбе представителя работодателя 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

10. Представитель работодателя, в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, и его работники 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, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Главного управления;



проверки является наступление даты начала проверки.

54. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает прибытие к работодателю должностных лиц Главного управления в срок, установленный распоряжением Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

55. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений должностными лицами Главного управления и вручение представителю работодателя копии распоряжения Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

56. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, информирует представителя работодателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

57. Должностное лицо Главного управления изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверяет соблюдение работодателем следующих положений:

- соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест (в том числе специальных) для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- полнота и достоверность представления работодателем в центры занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;
- полнота и достоверность представления работодателем в центры занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

58. Должностное лицо Главного управления при необходимости запрашивает документы и материалы во вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения представителя работодателя, проводит собеседование с представителем работодателя и/или его работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

59. Должностное лицо Главного управления анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

60. Должностное лицо Главного управления при выявлении фактов нарушений:

- изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы);

– вносит сведения о фактах нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

61. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании Главного управления, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Главного управления, и удостоверяет запись подписями должностных лиц Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

62. Должностное лицо Главного управления при отсутствии у работодателя журнала учета проверок вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

63. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных работодателем при проведении проверки (далее – приложения), и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу Главного управления, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

64. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

65. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений представителю работодателя под роспись.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

66. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия представителя работодателя, а также в случае отказа представителя работодателя принять акт проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

67. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 10 минут.

68. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение к акту проверки письменных возражений представителя работодателя (при наличии) в случае несогласия представителя работодателя с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

69. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 117 – 129 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

70. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

71. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

73. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой выездной проверки не должна превышать 10 рабочих дней.

#### Подраздел 13. Проведение плановой документарной проверки

74. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

75. Должностное лицо Главного управления изучает материалы и документы, поступившие от работодателя, с целью проверки соблюдения работодателем следующих положений:

- соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест (в том числе специальных) для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- полнота и достоверность представления работодателем в центры занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;
- полнота и достоверность представления работодателем в центры занятости информации о

выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

76. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление работодателю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах, сведениям, содержащимся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах, запроса (требования) о предоставлении работодателем дополнительных материалов и документов, необходимых Главному управлению для проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

77. Должностное лицо Главного управления анализирует материалы и документы с учетом представленных работодателем пояснений и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 3 рабочих дней.

78. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему приложения, представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу Главного управления, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

79. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

80. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений представителю работодателя под роспись. В случае отсутствия представителя работодателя, а также в случае отказа представителя работодателя дать расписку об ознакомлении либо отказа в ознакомлении с актом проверки должностное лицо Главного управления обеспечивает направление работодателю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) второго экземпляра акта проверки для ознакомления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

81. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения представителя работодателя (при наличии) в случае несогласия представителя работодателя с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

82. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 117 – 129 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

83. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов и представленных работодателем пояснений.

84. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

86. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой документарной проверки не должна превышать 15 рабочих дней.

#### Подраздел 14. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

87. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок являются:

- истечение срока исполнения работодателем

ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

– истечение срока устранения ранее выявленных нарушений, определенного решением суда общей юрисдикции;

– требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

88. Начальник Главного управления принимает решение о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

89. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект распоряжения Главного управления о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения начальником Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

90. Должностное лицо Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления распоряжения Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

91. Должностное лицо Главного управления при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляет:

- представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности работодателя заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания распоряжения Главного управления о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;
- получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 5 рабочих дней.

92. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление работодателю уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

93. Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки осуществляются действия, предусмотренные пунктами 42 – 47 настоящего Административного регламента.

94. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента.

95. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является направление работодателю уведомления о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении проверки, направление работодателю запроса о предоставлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки.

96. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществляется путем отдельного учета и хранения распоряжений Главного управления о проведении проверок.

97. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок не должна превышать 26 рабочих дней.

#### Подраздел 15. Проведение внеплановой выездной проверки

98. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

99. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 54 – 56 настоящего Административного регламента.

100. Должностное лицо Главного управления

изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

– исполнение работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Омской области;

– факты, изложенные в информации, поступившей от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

– устранение ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенное решением суда общей юрисдикции;

– факты, изложенные в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

101. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 58 – 68 настоящего Административного регламента.

102. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

103. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 117 – 129 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

104. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

105. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

106. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

107. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки не должна превышать 10 рабочих дней.

## Подраздел 16. Проведение внеплановой документальной проверки

108. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документальной проверки является наступление даты начала проверки.

109. Должностное лицо Главного управления изучает материалы и документы, поступившие от работодателя, с целью проверки:

– исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации;

– фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

– устранения ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенное решением суда общей юрисдикции;

– фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

110. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 76 – 81 настоящего Административного регламента.

111. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 117 – 129 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

112. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам про-

ведения внеплановой документальной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов материалов, документов и представленных работодателем пояснений.

113. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документальной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

114. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документальной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

115. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документальной проверки не должна превышать 15 рабочих дней.

Подраздел 17. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов

116. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

117. Должностное лицо Главного управления составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

118. Должностное лицо Главного управления выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

119. Должностное лицо Главного управления возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола:

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

– об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

120. Должностное лицо Главного управления обеспечивает извещение представителя работодателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 рабочих дней.

121. Должностное лицо Главного управления обеспечивает представление протокола об административном правонарушении на подпись представителю работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

122. Должностное лицо Главного управления при отказе представителя работодателя от подписания протокола об административном правонарушении вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

123. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) представителю работодателя копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 дней.

124. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об ад-

министративном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 суток.

125. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от представителя работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

126. Должностное лицо Главного управления приобретает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

127. Должностное лицо Главного управления в случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, после истечения срока исполнения предписания немедленно возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

128. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 120 – 126 настоящего Административного регламента.

129. Должностное лицо Главного управления осуществляет контроль поступления в Главное управление от представителя работодателя информации об:

– устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

– исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

– исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

130. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является составление акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

131. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является составление обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и/или соответствующего протокола об административном правонарушении.

132. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляется в обязательном для исполнения предписании об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и/или соответствующем протоколе об административном правонарушении.

133. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов не должна превышать 39 рабочих дней.

## Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел 18. 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

134. Текущий контроль за соблюдением долж-

ностными 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.

135. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами правового отдела Главного управления настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник правового отдела Главного управления в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет начальнику Главного управления, заместителю начальника Главного управления по общим вопросам предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

Подраздел 19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

137. 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, органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций.

138. 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 исполнения государственной функции являются обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций.

Подраздел 20. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

139. 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.

140. 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 в письменной форме сообщает гражданину, органу государственной власти, органу местного самоуправления или организации, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Подраздел 21. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

141. При осуществлении контроля за исполнением государственной функции граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления или 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.

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

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

Подраздел 22. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

143. Заинтересованное лицо 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 23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Подраздел 24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

145. Основания для приостановления рассмотрения обращения отсутствуют.

146. Порядок рассмотрения отдельных обращений заинтересованных лиц:

1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, 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 подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, 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 заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит 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 заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в обращении содержится вопрос, на который неоднократно 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 заинтересованным лицом 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 заинтересованное лицо;

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

147. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе направить повторное обращение.

Подраздел 25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

148. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является

личное обращение заинтересованного лица в Главное управление либо направление им в адрес Главного управления письменного обращения по почте или в форме электронного документа.

149. В своем обращении заинтересованное лицо 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, либо наименование работодателя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

150. Обращение, поступившее в Главное управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В обращении, направляемом в Главное управление в форме электронного документа, заинтересованное лицо 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. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Подраздел 26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

151. Заинтересованное лицо 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 материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 27. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

152. Заинтересованное лицо может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление (непосредственно начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления по общим вопросам).

Подраздел 28. Сроки рассмотрения жалобы

153. При направлении заинтересованным лицом письменного обращения по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения не должен превышать пятнадцать 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 заинтересованное лицо.

Подраздел 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) о признании обращения обоснованным полностью либо в части;

2) об отказе в удовлетворении обращения.

155. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

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.

156. 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.

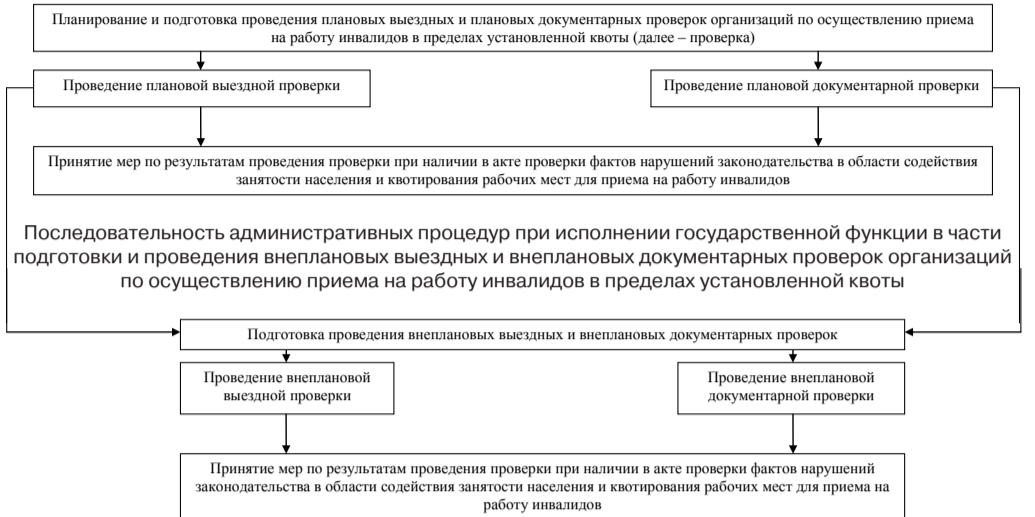
Приложение к Административному регламенту государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

## БЛОК-СХЕМА

исполнения Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области государственной функции

## надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции в части планирования, подготовки и проведения плановых выездных и плановых документальных проверок организаций по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты



## Главное управление финансового контроля Омской области ПРИКАЗ

от 26 сентября 2013 года  
г. Омск

№ 20

### О внесении изменений в приказ Главного управления финансового контроля Омской области от 28 декабря 2012 года № 2

1. Внести в Приложение «Ведомственная целевая программа «Развитие системы государственного финансового контроля в Омской области на 2013-2015 годы» к приказу Главного управления финансового контроля Омской области от 28 декабря 2012 года № 2 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие системы государственного финансового контроля в Омской области на 2013-2015 годы», следующие изменения:

1. В разделе 1 «Паспорт ведомственной целевой программы»:

1) в строке «Объемы и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по годам ее реализации»:

– цифры «80 634 202,0» заменить цифрами «81 259 202,00»;

– цифры «24 887 108,0» заменить цифрами «25 512 108,00».

2. В разделе 7 «Объем и источники финансирования Программы в целом и по годам ее реализации, а также обоснование потребностей в необходимых ресурсах»:

– цифры «80 634 202,0» заменить цифрами «81 259 202,00»;

– цифры «24 887 108,0» заменить цифрами «25 512 108,00».

3. В таблице приложения «Мероприятия ведомственной целевой программы «Развитие системы государственного финансового контроля в Омской области на 2013 – 2015 годы»:

1) в строке «Справочно: расходы, связанные с осуществлением функций руководства и управления в сфере установленных полномочий»:

– цифры «24 887 108,0» заменить цифрами «25 512 108,00».

2) в строке «Итого»:

– цифры «24 887 108,0» заменить цифрами «25 512 108,00».

Начальник Главного управления А. Ю. ВИНОКУРОВ.

## Главное управление финансового контроля Омской области ПРИКАЗ

от 1 октября 2013 года  
г. Омск

№ 21

### О внесении изменений в приказ Главного управления финансового контроля Омской области от 14 августа 2013 года № 17

1. Внести в Порядок подготовки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Омской области в Главном управлении финансового контроля Омской области, утвержденный приказом Главного управления финансового контроля Омской области от 14 августа 2013 года № 17 «О порядке подготовки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Омской области в Главном управлении финансового контроля Омской области» следующие изменения:

1) Подпункт 1 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«1) цель, вид, форма (в любой предусмотренной законодательством об образовании форме обучения с отрывом или без отрыва от государственной гражданской службы Омской области) и продолжительность получения дополнительного профессионального образования»;

2) в пункте 5 слова «, повышение квалификации или стажировку.» заменить словами «или повышение квалификации.»;

3) в подпункте 1 пункта 10 слово «вновь» исключить;

4) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«Индивидуальные планы являются основанием для формирования государственного заказа на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.»

2. В Приложении «Индивидуальный план профессионального развития государственного гражданского служащего Омской области в Главном управлении финансового контроля Омской области» к Порядку подготовки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Омской области в Главном управлении финансового контроля Омской области, утвержденного приказом Главного управления финансового контроля Омской области от 14 августа 2013 года № 17 «О порядке подготовки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Омской области в Главном управлении финансового контроля Омской области» слова «переподготовка, курсы повышения квалификации» заменить словами «профессиональная переподготовка, повышение квалификации».

Начальник Главного управления А. Ю. ВИНОКУРОВ.

## Главное организационно-кадровое управление Омской области ПРИКАЗ

от 2 октября 2013 г.  
г. Омск

№ 13

### Об утверждении ведомственной целевой программы «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2014 – 2020 годы»

В соответствии с постановлением Правительства Омской области от 12 февраля 2007 года № 19-п «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ», в целях комплексного решения задач по обеспечению эффективности осуществления своих полномочий Главным организационно-кадровым управлением Омской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую ведомственную целевую программу «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2014 – 2020 годы» (далее – Программа).

2. Казенному учреждению Омской области «Региональный центр по связям с общественностью», ответственным исполнителям за реализацию мероприятий Программы представлять в отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета Главного организационно-кадрового управления Омской области отчет об исполнении Программы не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2014 года приказ Главного организационно-кадрового управления Омской области от 17 февраля 2011 года № 6 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2011 – 2015 годы»

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2014 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник И. Ю. ДЕНИСОВ.**

Приложение  
к приказу Главного организационно-кадрового управления Омской области  
от 2 октября 2013 г. № 13

### ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2014 – 2020 годы»

#### 1. ПАСПОРТ

ведомственной целевой программы «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2014 – 2020 годы»

Наименование субъекта бюджетного планирования Омской области	Главное организационно-кадровое управление Омской области (далее – Главное управление)
Наименование ведомственной целевой программы	«Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2014 – 2020 годы» (далее – Программа)
Наименование государственной программы Омской области, в рамках подпрограммы которой осуществляется реализация ведомственной целевой программы	«Государственное управление, управление общественными финансами и имуществом Омской области»
Наименование подпрограммы государственной программы Омской области, в рамках которой осуществляется реализация ведомственной целевой программы	«Совершенствование государственного управления, системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений и местного самоуправления»
Срок реализации ведомственной целевой программы	2014 – 2020 годы
Цели и задачи ведомственной целевой программы	Цель 1 Обеспечение эффективного взаимодействия Губернатора Омской области, Правительства Омской области с органами государственной власти, органами местного самоуправления и субъектами общественно-политических отношений Омской области. Задача 1 Развитие системы взаимоотношений субъектов общественно-политических отношений Омской области. Задача 2 Формирование организационного, информационно-аналитического сопровождения социально-экономических и общественно-политических процессов, происходящих в Омской области Цель 2 Создание условий для профессионального развития и подготовки управленческих кадров. Задача 1 Повышение профессиональной компетенции управленческих кадров в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Омской области. Задача 2 Повышение профессиональной компетенции управленческих кадров по программе целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием
Целевые индикаторы ведомственной целевой программы	– количество проведенных Главным управлением мероприятий с участием Губернатора Омской области, Правительства Омской области, субъектов общественно-политических отношений Омской области; – количество направлений проведенных социологических исследований по вопросам социально-экономического и общественно-политического развития Омской области; – доля экономики бюджетных средств в результате проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд; – количество лиц, прошедших обучение по программе целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием; – количество лиц, прошедших обучение в соответствии с Государственным планом по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Омской области; – количество тиражей методических сборников по обучению специалистов в рамках постпрограммной работы

Объемы и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по годам ее реализации	Общий объем финансирования Программы за счет средств областного бюджета составляет 504 937 112,00 рублей, в том числе: 2014 год – 75 461 295,00 рублей; 2015 год – 70 454 422,00 рублей; 2016 год – 71 804 279,00 рублей; 2017 год – 71 804 279,00 рублей; 2018 год – 71 804 279,00 рублей; 2019 год – 71 804 279,00 рублей; 2020 год – 71 804 279,00 рублей
Ожидаемые результаты ведомственной целевой программы	Обеспечение информационно-аналитического сопровождения социально-экономической и общественно-политической ситуации в Омской области на уровне 100 процентов

2. Проблема, решение которой осуществляется путем реализации Программы

Необходимость совершенствования государственного управления, системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений и местного самоуправления по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области обусловлена современными условиями развития институтов гражданского общества в соответствии со Стратегией социально-экономического развития Омской области до 2025 года.

Достижение цели и задачи подпрограммы государственной программы Омской области «Государственное управление, управление общественными финансами и имуществом Омской области» в части повышения эффективности и результативности функционирования системы государственного управления в установленных сферах деятельности решается путем реализации мероприятий Программы, направленных на организацию взаимодействия органов исполнительной власти Омской области, органов местного и общественно-самоуправления, общественных объединений, иных организаций, в том числе проведение совета глав муниципальных образований при Губернаторе Омской области, семинаров с органами местного самоуправления, форума «Институты гражданского общества как ресурс развития региона», предоставление субсидий из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим общественно полезную деятельность на территории Омской области, основная часть которых направляется на осуществление мероприятий и социально значимых проектов (программ) в сферах образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, содействия духовному развитию личности, благотворительной деятельности, правового просвещения граждан.

Расширяются возможности участия физических лиц в программах подготовки управленческих кадров. Созданы необходимые условия для формирования высококвалифицированного кадрового состава для организаций народного хозяйства Российской Федерации, расположенных на территории Омской области, а также органов государственного управления.

Постоянно совершенствуются механизмы организационного, информационно-аналитического обеспечения деятельности Губернатора Омской области.

Так, ежегодно проводится свыше 150 мероприятий, направленных на организацию взаимодействия органов исполнительной власти Омской области, органов местного и общественного самоуправления, общественных объединений, иных организаций.

Ежегодно от 20 до 30 млн. рублей выдается Главным управлением в виде субсидий не менее 100 организациям, осуществляющим общественно полезную деятельность на территории Омской области.

Регулярно проводятся обучающие семинары с органами местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции.

Вместе с тем, стабилизация состояния социально-экономического и общественно-политического развития Омской области еще не достигнута, проблемными остаются вопросы:

1) расширения круга участников общественно-политических отношений, ориентированных на решение вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области;

2) качественного и своевременного организационного, информационно-аналитического обеспечения деятельности Губернатора Омской области;

3) повышения профессиональной и управленческой компетенции кадрового потенциала региона.

Комплекс социально-экономических, организационных и других мероприятий предусмотренных Программой, взаимосвязанных по ресурсам, исполнению и срокам реализации, направлен на достижение цели и задачи подпрограммы государственной программы Омской области «Государственное управление, управление общественными финансами и имуществом Омской области», повышение эффективности взаимодействия субъектов общественно-политических отношений Омской области, что возможно при комплексном подходе к решению поставленных Программой задач и целевой финансовой поддержке разработанных в рамках Программы мероприятий.

3. Цели и задачи Программы

Цели Программы направлены на повышение эффективности взаимодействия субъектов общественно-политических отношений Омской области в соответствии с целью подпрограммы государственной программы Омской области «Государственное управление, управление общественными финансами и имуществом Омской области»:

Цель 1

Обеспечение эффективного взаимодействия Губернатора Омской области, Правительства Омской области с органами государственной власти, органами местного самоуправления и субъектами общественно-политических отношений Омской области.

Для реализации цели 1 Программы необходимо решение следующих задач:

– задача 1. Развитие системы взаимоотношений субъектов общественно-политических отношений Омской области;

– задача 2. Формирование организационного, информационно-аналитического сопровождения социально-экономических и общественно-политических процессов, происходящих в Омской области.

Цель 2

Создание условий для профессионального развития и подготовки управленческих кадров.

Для реализации цели 2 Программы необходимо решение следующих задач:

– задача 1. Повышение профессиональной компетенции управленческих кадров в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Омской области;

– задача 2. Повышение профессиональной компетенции управленческих кадров по программе целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием.

4. Описание целевых индикаторов и ожидаемых результатов реализации Программы

Для каждого мероприятия Программы определены целевые индикаторы и их значения на 2014 – 2020 годы.

Значения целевых индикаторов рассчитываются с использованием статистической отчетности, иной официальной отчетности и информации, предоставляемой органами исполнительной власти Омской области и казенным учреждением Омской области «Региональный центр по связям с общественностью».

Расчет целевых индикаторов осуществляется по итогам исполнения Программы за отчетный финансовый год.

Оценка эффективности Программы будет производиться путем определения соотношения фактического и целевого значения показателей.

Целевой индикатор «Количество проведенных Главным управлением мероприятий с участием Губернатора Омской области, Правительства Омской области, субъектов общественно-политических отношений Омской области» измеряется в единицах и рассчитывается по формуле:

$$A1=B1, \text{ где}$$

B1 – количество проведенных Главным управлением мероприятий с участием Губернатора Омской области, Правительства Омской области, субъектов общественно-политических отношений Омской области, единиц.

Целевой индикатор «Количество направленных проведенных социологических исследований по вопросам социально-экономического и общественно-политического развития Омской области» измеряется в единицах и рассчитывается по формуле:

$$A2=B2, \text{ где}$$

B2 – количество направлений проведенных социологических исследований по вопросам социально-экономического и общественно-политического развития Омской области, единиц.

Целевой индикатор «Доля экономики бюджетных средств в результате проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд» измеряется в процентах и рассчитывается по формуле

$$A3 = (SUM_{нач} - SUM_{закл}) / SUM_{нач} \times 100, \text{ где:}$$

SUM<sub>нач</sub> – сумма начальных (максимальных) цен контрактов при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

для государственных нужд, тыс. рублей;

SUMзакл – сумма цен заключенных контрактов при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, тыс.рублей.

Целевой индикатор «Количество лиц, прошедших обучение по программе целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием» измеряется в единицах и рассчитывается по формуле:

$$A4=B3, \text{ где}$$

B3– количество лиц, прошедших обучение по программе целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, единиц.

Целевой индикатор «Количество лиц, прошедших обучение в соответствии с Государственным планом по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Омской области» измеряется в единицах и рассчитывается по формуле:

$$A5=B4, \text{ где}$$

B4– количество лиц, прошедших обучение в соответствии с Государственным планом по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Омской области, единиц.

Целевой индикатор «Количество тиражей методических сборников по обучению специалистов в рамках постпрограммной работы» измеряется в единицах и по формуле:

$$A6=B5, \text{ где}$$

B5 – количество тиражей выпускаемых методических сборников по обучению специалистов, единиц.

Реализация Программы предполагает достижение следующего ожидаемого результата:  
– обеспечение информационно-аналитического сопровождения социально-экономической и общественно-политической ситуации в Омской области на уровне 100 процентов.

Показатель измеряется в процентах и рассчитывается по формуле:

$$P1 = \sum_{i=1}^n (Ai / Bi) / n \times 100, \text{ где:}$$

i – целевой индикатор Программы;  
Ai – фактическое значение достигнутого i-го целевого индикатора Программы;

Bi – плановое значение достигнутого i-го целевого индикатора Программы;

n – количество целевых индикаторов Программы.

Значение исходных данных для расчета ожидаемого результата определяются на основе внутриведомственной информации Главного управления.

4. Срок реализации Программы  
Срок реализации Программы составляет 7 лет (2014 – 2020 годы).

5. Объем и источники финансирования Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств областного бюджета. Общий объем финансирования Программы составляет 504 937 112,00 рублей, в том числе:

2014 год – 75 461 295,00 рублей;  
2015 год – 70 454 422,00 рублей;  
2016 год – 71 804 279,00 рублей;  
2017 год – 71 804 279,00 рублей;  
2018 год – 71 804 279,00 рублей;  
2019 год – 71 804 279,00 рублей;  
2020 год – 71 804 279,00 рублей.

6. Перечень и описание программных мероприятий

Мероприятия Программы разработаны с учетом тенденций формирования социально-экономических и общественно-политических процессов развития Омской области в 2012 – 2013 годах и предусматривают комплекс правовых, организационно-финансовых мер, обеспечивающих эффективное решение задач по достижению поставленной Программой цели в увязке с достижением цели подпрограммы государственной программы Омской области «Государственное управление, управление общественными финансами и имуществом Омской области» в части повышения эффективности и результативности функциони-

рования системы государственного управления в установленных сферах деятельности.

Мероприятия Программы приведены в приложении к настоящей Программе.

7. Описание системы управления реализацией Программы

Система управления реализацией Программы сформирована в интересах достижения выдвинутой цели и решения поставленных задач, направлена на обеспечение координации действий исполнителей мероприятий Программы.

Оперативное управление и контроль за ходом реализации Программы осуществляет начальник Главного управления, несущий ответственность за реализацию Программы в целом и достижение утвержденных значений целевых индикаторов мероприятий Программы.

Ответственность за реализацию мероприятий Программы и достижение утвержденных значений целевых индикаторов мероприятий Программы несут исполнители мероприятий Программы, определенные Главным управлением, в соответствии с приложением к настоящей Программе.

Не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, исполнители мероприятий Программы представляют отчеты о реализации Программы в отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета Главного управления, по форме, утвержденной постановлением Правительства Омской области от 12 февраля 2007 года № 19-п «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ».

*Приложение к ведомственной целевой программе  
«Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2014 – 2020 годы»*

## МЕРОПРИЯТИЯ

### ведомственной целевой программы «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2014–2020 годы» (в рамках подпрограммы «Совершенствование государственного управления, системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений и местного самоуправления» государственной программы Омской области «Государственное управление, управление общественными финансами и имуществом в Омской области»)

№ п/п	Наименование мероприятия ведомственной целевой программы (далее ВЦП)	Сроки реализации мероприятия ВЦП		Ответственный исполнитель за реализацию мероприятия ВЦП	Организации, участвующие в реализации мероприятия ВЦП	Финансовое обеспечение мероприятия ВЦП								Целевые индикаторы реализации мероприятия (группы мероприятий) ВЦП										
		с (месяц/год)	по (месяц/год)			Источник	Объемы (рублей)							Наименование	Единица измерения	Всего	Значение							
							Всего	в том числе по годам реализации ВЦП									в том числе по годам реализации ВЦП							
								2014	2015	2016	2017	2018	2019					2020	2014	2015	2016	2017	2018	2019
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				
	Цель 1 Обеспечение эффективного взаимодействия Губернатора Омской области, Правительства Омской области с органами государственной власти, органами местного самоуправления и субъектами общественно-политических отношений Омской области					Всего, из них расходы за счет:	468 233 742,00	69 659 385,00	64 912 512,00	66 732 369,00	66 732 369,00	66 732 369,00	66 732 369,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	468 233 742,00	69 659 385,00	64 912 512,00	66 732 369,00	66 732 369,00	66 732 369,00	66 732 369,00											
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета																		
						3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области																		
	Задача 1 Развитие системы взаимоотношений субъектов общественно-политических отношений Омской области					Всего, из них расходы за счет:	249 296 730,41	36 150 494,73	34 646 689,73	35 699 909,19	35 699 909,19	35 699 909,19	35 699 909,19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	249 296 730,41	36 150 494,73	34 646 689,73	35 699 909,19	35 699 909,19	35 699 909,19	35 699 909,19											
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета																		
						3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области																		
	Мероприятие 1 Планирование, координация и организация проведения мероприятий социально-экономического и общественно-политического характера с участием Губернатора Омской области, Правительства Омской области, субъектов общественно-политических отношений Омской области	январь 2014	декабрь 2020	Дернов С.Л., заместитель начальника Главного управления, Максимов В.Е., начальник управления по взаимодействию с органами местного самоуправления, казенное учреждение «Региональный центр по связям с общественностью» (далее РЦСО)	Органы исполнительной власти Омской области, органы местного и общественного самоуправления Омской области, общественные объединения, иные организации (по согласованию)	Всего, из них расходы за счет:	847 000,00	121 000,00	121 000,00	121 000,00	121 000,00	121 000,00	121 000,00											
						Количество проведенных Главным управлением мероприятий с участием Губернатора Омской области, Правительства Омской области, субъектов общественно-политических отношений Омской области								ед.	1120	160	160	160	160	160	160	160	160	

# Официально

					1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	847 000,00	121 000,00	121 000,00	121 000,00	121 000,00	121 000,00	121 000,00														
					2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета																					
					3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области																					
	Мероприятие 2 Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Главного организационно-кадрового управления Омской области	январь 2014	декабрь 2020	Дернов С.Л., заместитель начальника Главного управления	Всего, из них расходы за счет:	248 449 730,41	36 029 494,73	34 525 689,73	35 578 909,19	35 578 909,19	35 578 909,19	35 578 909,19	35 578 909,19	Доля экономии бюджетных средств в результате проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд	%		3	3	3	3	3	3	3	3		
					1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	248 449 730,41	36 029 494,73	34 525 689,73	35 578 909,19	35 578 909,19	35 578 909,19	35 578 909,19	35 578 909,19													
					2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета																					
					3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области																					
	Задача 2 Формирование организационного, информационно-аналитического сопровождения социально-экономических и общественно-политических процессов, происходящих в Омской области				Всего, из них расходы за счет:	218 937 011,59	33 508 890,27	30 265 822,27	31 032 459,81	31 032 459,81	31 032 459,81	31 032 459,81	31 032 459,81	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	218 937 011,59	33 508 890,27	30 265 822,27	31 032 459,81	31 032 459,81	31 032 459,81	31 032 459,81	31 032 459,81													
					2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета																					
					3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области																					
	Мероприятие 1 Анализ развития Омской области по вопросам социально-экономического и общественно-политического характера	январь 2014	декабрь 2020	Максимов В.Е., начальник управления по взаимодействию с органами местного самоуправления, РЦСО	РЦСО	218 937 011,59	33 508 890,27	30 265 822,27	31 032 459,81	31 032 459,81	31 032 459,81	31 032 459,81	31 032 459,81	Количество направлений проведенных социологических исследований по вопросам социально-экономического и общественно-политического развития Омской области	ед.	35	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
					1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	218 937 011,59	33 508 890,27	30 265 822,27	31 032 459,81	31 032 459,81	31 032 459,81	31 032 459,81	31 032 459,81													
					2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета																					
					3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области																					
	Цель 2 Создание условий для профессионального развития и подготовки управленческих кадров				Всего, из них расходы за счет:	36 703 370,00	5 801 910,00	5 541 910,00	5 071 910,00	5 071 910,00	5 071 910,00	5 071 910,00	5 071 910,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	36 703 370,00	5 801 910,00	5 541 910,00	5 071 910,00	5 071 910,00	5 071 910,00	5 071 910,00	5 071 910,00													
					2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета																					
					3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области																					
	Задача 1 Повышение профессиональной компетенции управленческих кадров в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Омской области				Всего, из них расходы за счет:	26 473 370,00	3 781 910,00	3 781 910,00	3 781 910,00	3 781 910,00	3 781 910,00	3 781 910,00	3 781 910,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	26 473 370,00	3 781 910,00	3 781 910,00	3 781 910,00	3 781 910,00	3 781 910,00	3 781 910,00	3 781 910,00													
					2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета																					



				3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области																											
Мероприятие 1 Обучение специалистов в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Омской области	январь 2014	декабрь 2020	Белоглазова Л.Г., начальник отдела развития персонала Главного управления	Образовательные учреждения и иные организации (по конкурсному отбору)	Всего, из них расходы за счет:	25 773 370,00	3 681 910,00	3 681 910,00	3 681 910,00	3 681 910,00	3 681 910,00	3 681 910,00	3 681 910,00	3 681 910,00	3 681 910,00	Количество лиц, прошедших обучение в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Омской области	чел.	819	117	117	117	117	117	117	117						
					1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	25 773 370,00	3 681 910,00	3 681 910,00	3 681 910,00	3 681 910,00	3 681 910,00	3 681 910,00	3 681 910,00																		
					2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета																										
					3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области																										
Мероприятие 2 Проведение мероприятий в рамках постпрограммной работы со специалистами, прошедшими обучение в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Омской области	январь 2014	декабрь 2020	Белоглазова Л.Г., начальник отдела развития персонала Главного управления	Образовательные учреждения и иные организации (по конкурсному отбору)	Всего, из них расходы за счет:	700 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	Количество тиражей методических сборников по обучению специалистов	ед.	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
					1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	700 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00																		
					2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета																										
					3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области																										
Задача 2 Повышение профессиональной компетенции управленческих кадров по программе целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием					Всего, из них расходы за счет:	10 230 000,00	2 020 000,00	1 760 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
					1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	10 230 000,00	2 020 000,00	1 760 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00																			
					2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета																										
					3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области																										
Мероприятие 1 Обучение специалистов по программе целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием	январь 2014	декабрь 2020	Белоглазова Л.Г., начальник отдела развития персонала Главного управления	Администрация муниципальных образований Омской области (по согласованию)	Всего, из них расходы за счет:	10 230 000,00	2 020 000,00	1 760 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
					1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	10 230 000,00	2 020 000,00	1 760 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00	1 290 000,00																			
					2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета																										
					3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области																										
ИТОГО					Всего, из них расходы за счет:	504 937 112,00	75 461 295,00	70 454 422,00	71 804 279,00	71 804 279,00	71 804 279,00	71 804 279,00																			
					1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	504 937 112,00	75 461 295,00	70 454 422,00	71 804 279,00	71 804 279,00	71 804 279,00	71 804 279,00																			
					2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета																										
					3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области																										