

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости исполнения государственной функции по надзору за нормативно- правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения

Приказ · № 18н · от 18.01.2008 · Министерство здравоохранения и социального развития · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации

от 18 января 2008 г. N 18н

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы

по труду и занятости исполнения государственной функции

по надзору за нормативно-правовым регулированием,

осуществляемым органами государственной власти субъектов

Российской Федерации по вопросам переданных полномочий

Российской Федерации в области содействия занятости населения

Зарегистрирован Минюстом России 18 февраля 2008 г.

Регистрационный N 11178

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 20 апреля 1996 г. N 36-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1, ст. 21; N 43, ст. 5084), постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933) приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости исполнения государственной функции по надзору за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения.

Министр Т.А.Голикова

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы по труду и занятости исполнения

государственной функции по надзору за нормативно-правовым

регулированием, осуществляемым органами государственной

власти субъектов Российской Федерации по вопросам

переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения

I. Общие положения

1. Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости исполнения

государственной функции по надзору за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федеральной службы по труду и занятости при проведении надзора за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения.

2. Полномочия по исполнению государственной функции по надзору за нормативно-правовым регулированием осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 20 апреля 1996 г. N 36-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1, ст. 21; N 43, ст. 5084); Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295, 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27, ст. 2700, 2708, 2717; N 46, ст. 4434, 4440; N 50, ст. 4847, 4855; N 52, ст. 5037; 2004, N 19, ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; N 10, ст. 762, 763; N 13, ст. 1077, 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104, 3124, 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5574, 5596; 2006, N 1, ст. 4, 10; N 2, ст. 172, 175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380, 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4633, 4634, 4641; N 50, ст. 5279, 5281; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 25, 29, 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. 1824, 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 2456; N 26, ст. 3086; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4015; N 43, ст. 5084);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880; 1998, N 7, ст. 788; 2000, N 33, ст. 3348; 2002, N 15, ст. 1375; 2003, N 2, ст. 160; 2004, N 35, ст. 3607);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 27, ст. 2700; N 46, ст. 4437; 2004, N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2006, N 30, ст. 3286; N 31, ст. 3420; 2007, N 1, ст. 21);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060); постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2901; 2007, N 37, ст. 4455);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 1997 г. N 458 "Об утверждении

Порядка регистрации безработных граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 17, ст. 2009; 1999, N 29, ст. 3748; N 46, ст. 5573; 2005, N 7, ст. 560; 2006, N 51, ст. 5468); постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 29, ст. 3533; 1999, N 47, ст. 5707; 2003, N 52, ст. 5069; 2005, N 7, ст. 560; 2007, N 3, ст. 450); постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2007 г. N 422 "О финансировании материальных затрат безработных граждан в связи с направлением их на работу или обучение в другую местность по предложению органов государственной службы занятости населения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 28, ст. 3435); постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2007 г. N 35 "Об утверждении методики определения общего объема средств, предусмотренных в Федеральном фонде компенсаций в виде субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 5, ст. 661); постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2007 г. N 36 "Об утверждении Правил расходования и учета средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 5, ст. 662); постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2003 г. N 62 "Об утверждении порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости" (зарегистрировано в Минюсте России 23 октября 2003 г., регистрационный N 5196); приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 513 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 сентября 2006 г., регистрационный N 8219); приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 ноября 2006 г. N 819 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 февраля 2007 г., регистрационный N 8895); приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 июня 2007 г. N 400 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2007 г., регистрационный N 9835); приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 июня 2007 г. N 401 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июля 2007 г., регистрационный N 9861); приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 июня 2007 г. N 415 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2007 г., регистрационный N 9827);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 июня 2007 г. N 449 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 июля 2007 г., регистрационный N 9885);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20 декабря 2005 г. N 244 "Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2005 г., регистрационный N 7318).

3. Роструд осуществляет надзор за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения:

1) осуществление контроля за:

обеспечением государственных гарантий в области занятости населения;

приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

регистрацией инвалидов в качестве безработных;

2) регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрация безработных граждан;

3) оказание в соответствии с законодательством о занятости населения следующих государственных услуг:

содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

психологическая поддержка, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных граждан;

осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

организация проведения оплачиваемых общественных работ;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

содействие самозанятости безработных граждан;

содействие гражданам в переселении для работы в сельской местности;

выдача работодателям заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;

4) разработка и реализация региональных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения, включая программы содействия занятости граждан, находящихся под риском увольнения, а также граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы;

- 5) организация и проведение специальных мероприятий по профилированию (распределению безработных граждан на группы в зависимости от профиля их предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, пола, возраста и других социально-демографических характеристик в целях оказания им наиболее эффективной помощи при содействии в трудоустройстве с учетом складывающейся ситуации на рынке труда) безработных граждан;
- 6) проверка, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства о занятости населения, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан;
- 8) обобщение практики применения и анализ причин нарушений законодательства о занятости населения в субъекте Российской Федерации, а также подготовка соответствующих предложений по совершенствованию данного законодательства.
4. Исполнение государственной функции направлено на установление соответствия нормативных правовых актов, принимаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий, нормам и положениям федерального законодательства.

Далее - Административный регламент.

Далее - Роструд.

Далее - надзор за нормативно-правовым регулированием.

Далее - государственная функция.

Далее - переданные полномочия.

Далее - нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

5. Должностные лица Роструда, уполномоченные на осуществление надзора за нормативно-правовым регулированием, при исполнении государственной функции руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур и сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Далее - должностные лица Роструда.

Требования к условиям и срокам представления нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации

6. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) обеспечивает своевременное представление в Роструд экземпляров нормативных правовых актов, принимаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий в течение семи дней после дня их принятия.

Нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации подлежит направлению в Роструд, если хотя бы одна норма нормативного правового акта субъекта Российской Федерации регулирует вопросы переданных полномочий.

Таковыми нормативными правовыми актами могут быть:

конституция (устав) субъекта Российской Федерации;

закон или иной нормативный правовой акт органа законодательной (представительной) власти субъекта Российской Федерации;

нормативный правовой акт высшего должностного лица (руководителя высшего органа исполнительной власти) субъекта Российской Федерации;

нормативный правовой акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

7. Нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации в одном экземпляре направляется в Роструд в течение семи дней после дня его принятия.

Дата направления экземпляра определяется:

в случае отправки по почте - по дате отправления (почтовому штемпелю);

в случае доставки нарочным - по дате поступления в экспедицию Роструда.

8. Нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации должен иметь все общепринятые для нормативных правовых актов реквизиты.

Экземпляр нормативного правового акта субъекта Российской Федерации должен быть четким для прочтения, текст должен располагаться на листе без оборота и без уменьшения масштаба, заверен подписью уполномоченного должностного лица субъекта Российской Федерации и печатью.

9. При принятии нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, вносящего изменения в действующий нормативный правовой акт (акты) субъекта Российской Федерации, в Роструд направляются экземпляр нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, вносящего изменения, а также текст измененного нормативного правового акта (актов) субъекта Российской Федерации в редакции с учетом внесенных изменений.

10. При принятии нормативного правового акта субъекта Российской Федерации во исполнение выданного Рострудом предписания об отмене нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или о внесении в него изменений экземпляр нормативного правового акта субъекта Российской Федерации направляется в Роструд вместе с сопроводительным письмом, в котором указываются реквизиты предписания, во исполнение которого принят нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации. Извещение о выполнении предписания подписывается высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации.

Далее - высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации.

Далее - извещение о выполнении предписания.

Требования к организации учета нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации при исполнении государственной функции

11. Нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации, поступивший в Роструд, регистрируется в день поступления или на следующий день и направляется в структурное подразделение Роструда, на которое руководителем Роструда возложено обеспечение исполнения государственной функции.

12. Уполномоченное подразделение Роструда ведет учет нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и результатов надзора за нормативно-правовым регулированием в журнале учета нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

Журнал учета ведется в электронной форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

13. В журнале учета хранятся сведения о:

реквизитах нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, поступивших в Роструд в установленном порядке;

нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, не поступивших в Роструд, сведения о которых получены из иных источников;

своевременности предоставления экземпляров нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в Роструд;

результатах проверки нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации на соответствие нормам и положениям федерального законодательства;

направлении требований о представлении нормативного правового акта субъекта Российской Федерации;

выданных предписаниях об отмене нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации или о внесении в них изменений, а также их исполнении;
протоколах об административном правонарушении.

Далее - уполномоченное подразделение Роструда.

Далее - журнал учета. Требования к графику (режиму) работы

14. Часы работы Роструда: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 16.45).

Часы работы экспедиции Роструда: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 16.45), обед с 11.30 до 12.15.

Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информация об исполнении государственной функции предоставляется непосредственно в помещении Роструда по адресу: г. Москва, Биржевая пл., д. 1, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-сайте Роструда, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

16. Карта-схема месторасположения Роструда, сведения о номерах телефонов для справок Роструда и о графике (режиме) работы Роструда содержатся на Интернет-сайте Роструда.

Адрес Интернет-сайта Роструда: www.rostrud.info.

Стенд (вывеска), содержащий информацию о графике (режиме) работы Роструда, размещается при входе в здание Роструда.

17. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается должностными лицами Роструда при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте Роструда, в средствах массовой информации, на информационных стендах Роструда.

18. Почтовый адрес Роструда: 109012, г. Москва, Биржевая пл., д. 1.

19. Информация о процедуре исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Роструда подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании федерального органа исполнительной власти, структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

21. На Интернет-сайте Роструда содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы Роструда;

номера телефонов, адреса электронной почты должностных лиц Роструда;

процедура исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы в соответствии с приложением N 6 к настоящему Административному регламенту);

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц Роструда;

порядок рассмотрения обращений;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

сведения о результатах исполнения государственной функции.

22. Информация о результатах исполнения государственной функции публикуется на Интернет-сайте Роструда не реже одного раза в полугодие.

Блок-схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Перечень источников информации о принятых нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации

23. Источниками информации о принятых нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации являются:

нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, поступившие в Роструд;
федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
акты о результатах проверок полноты и качества осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения;
обращения государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результаты исполнения государственной функции

24. Результатами исполнения государственной функции являются:

акт о результатах проверки нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
требование о представлении экземпляров нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
предписание об отмене нормативного правового акта субъекта Российской Федерации либо о внесении в него изменений;
протокол об административном правонарушении.

Сроки исполнения государственной функции

25. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при проведении проверки нормативного правового акта субъектов Российской Федерации, поступившего в Роструд, и при поступлении в Роструд нормативного правового акта субъекта Российской Федерации в соответствии с требованием Роструда не должны превышать 2 календарных недель.

26. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при проведении плановых проверок полноты и своевременности предоставления нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в Роструд не должны превышать 3 календарных недель.

27. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при поступлении акта о результатах проверки полноты и качества осуществления переданных полномочий, обращений государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не должны превышать 1 календарной недели.

28. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при контроле за исполнением выданных Рострудом предписаний не должны превышать 5 рабочих дней.

29. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при составлении плана проведения проверок полноты и своевременности предоставления нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в Роструд не должны превышать 3 календарных недель.

30. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при необходимости могут быть продлены по решению руководителя Роструда.

Далее - план проведения проверок.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при проведении проверок нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, поступивших в Роструд

31. Юридическим фактом для начала исполнения государственной функции является поступление в Роструд нормативного правового акта субъекта Российской Федерации.

32. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда проверяет оформление экземпляра нормативного правового акта субъекта Российской Федерации на соответствие предъявляемым к экземпляру нормативного правового акта субъекта Российской Федерации требованиям.

32.1. В случае, если экземпляр нормативного правового акта субъекта Российской Федерации не

соответствует требованиям к экземпляру, должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет подготовку проекта письма в субъект Российской Федерации, в котором указывает, какие именно требования нарушены, осуществляет визирование проекта письма у руководителя уполномоченного подразделения Роструда и передает его на подпись руководителю Роструда.

32.2. Руководитель Роструда подписывает письмо.

33. В случае, если экземпляр нормативного правового акта субъекта Российской Федерации соответствует требованиям к экземпляру, должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда проводит проверку на предмет содержания в нормативном правовом акте субъекта Российской Федерации норм и положений, регулирующих вопросы переданных полномочий.

33.1. В случае, если нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации не содержит норм и положений, регулирующих вопросы переданных полномочий, должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда не проводит проверку данного акта и не заносит сведения о нем в журнал учета.

33.2. В случае, если нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации содержит нормы и положения, регулирующие вопросы переданных полномочий, должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда заносит сведения о нормативном правовом акте субъекта Российской Федерации (наименование субъекта Российской Федерации, наименование органа (органов), издавшего (издавших) акт, наименование вида акта и его название, дату подписания (утверждения) акта, номер акта, фамилию, имя, отчество, должность должностного лица субъекта Российской Федерации, подписавшего акт, дату направления в Роструд, дату поступления в Роструд, другие сведения о нормативных правовых актах) в журнал учета.

34. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда проводит проверку нормативного правового акта субъекта Российской Федерации на соответствие нормам и положениям федерального законодательства и анализирует полученные результаты.

34.1. В случае, если нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации вносит изменения в другой (другие) нормативный правовой акт (акты) субъекта Российской Федерации, должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет проверку нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации в новой редакции на соответствие нормам и положениям федерального законодательства и анализирует полученные результаты.

34.2. В случае, если нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации наряду с нормами и положениями, регулирующими вопросы переданных полномочий, содержит нормы и положения, не относящиеся к вопросам переданных полномочий, проверка таких норм и положений не производится.

35. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда при проверке нормативного правового акта субъекта Российской Федерации руководствуется следующими критериями: нарушение субъектом Российской Федерации принципа разграничения полномочий при принятии нормативного правового акта; отсутствие правовых оснований для издания нормативного правового акта субъекта Российской Федерации;

включение в нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации норм и положений, противоречащих нормам и положениям федерального законодательства;

неправильный выбор федерального закона, примененного при принятии субъектом Российской Федерации нормативного правового акта, в том числе принятие нормативного правового акта во исполнение отмененного федерального закона;

принятие нормативного правового акта органом, в компетенцию которого не входит принятие (утверждение) нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, или с превышением полномочий, предоставленных данному органу.

36. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда на основании проверки нормативного правового акта субъекта Российской Федерации и анализа полученных результатов осуществляет подготовку проекта Акта о результатах проверки нормативного правового акта субъекта Российской Федерации на соответствие (несоответствие) нормам и положениям федерального законодательства в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.
37. Руководитель уполномоченного подразделения Роструда подписывает Акт о результатах проверки.
38. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда вносит запись о результатах проверки нормативного правового акта субъекта Российской Федерации в журнал учета.
39. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда при соответствии нормативного правового акта субъекта Российской Федерации нормам и положениям федерального законодательства на основании подписанного Акта о результатах проверки осуществляет подготовку проекта соответствующего письма высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации.
- 39.1. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет визирование письма у руководителя уполномоченного подразделения Роструда и передает его на подпись руководителю Роструда.
- 39.2. Руководитель Роструда подписывает письмо.
- 39.3. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда в установленном порядке направляет письмо высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации с уведомлением о вручении.
40. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда при несоответствии нормативного правового акта субъекта Российской Федерации нормам и положениям федерального законодательства на основании подписанного Акта о результатах проверки осуществляет подготовку проекта предписания об отмене нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или о внесении в него изменений по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.
41. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет визирование проекта предписания у руководителя уполномоченного подразделения Роструда и передает его на подпись руководителю Роструда.
42. Руководитель Роструда подписывает предписание.
43. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда вносит в журнал учета сведения о направлении предписания и сроке выполнения предписания.
44. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет проверку соблюдения сроков представления нормативного правового акта субъекта Российской Федерации в Роструд.
- 44.1. В случае, если нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации был представлен в Роструд позднее установленного срока, должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда посредством сопоставления даты принятия нормативного правового акта и даты отправки (доставки) в соответствии с пунктом 7 настоящего Административного регламента устанавливает, что имеются достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, связанного с непредставлением или несвоевременным представлением экземпляра нормативного правового акта субъекта Российской Федерации в Роструд.
- 44.2. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет подготовку проекта письма, в котором извещает высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об

административном правонарушении.

44.3. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет визирование письма у руководителя уполномоченного подразделения Роструда и передает его на подпись руководителю Роструда.

44.4. Руководитель Роструда подписывает письмо.

44.5. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда в установленном порядке направляет письмо высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, с уведомлением о вручении.

44.6. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда вносит сведения о дате составления протокола об административном правонарушении в журнал учета.

44.7. При наступлении даты составления протокола об административном правонарушении должностное лицо Роструда, уполномоченное приказом Роструда составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении надзора за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий, в присутствии высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, или его законного представителя в установленном порядке составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

44.8. В случае неявки высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, или его законного представителя в установленный срок протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

44.9. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда вносит сведения о протоколе об административном правонарушении в журнал учета.

44.10. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда в установленном порядке направляет:

протокол об административном правонарушении в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации с уведомлением о вручении.

45. В случае поступления в Роструд объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении, копия которого была направлена высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации, должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда в установленном порядке направляет их для рассмотрения дела об административном правонарушении.

46. В случае, если нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации вносит изменения или отменяет нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации, не поступавший в Роструд, должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 52-59 настоящего Административного регламента.

Далее - требования к экземпляру.

Описание последовательности действий при проведении плановых проверок полноты и своевременности предоставления нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в Роструд

47. Юридическим фактом для начала исполнения государственной функции является наличие в плане проведения проверок пункта, предусматривающего проведение проверки полноты и

своевременности предоставления нормативных правовых актов по определенному субъекту Российской Федерации.

48. План проведения проверок составляется руководителем уполномоченного подразделения Роструда на календарный год и утверждается руководителем Роструда. При планировании учитывается необходимость проверки каждого субъекта Российской Федерации не реже 1 раза в 3 года. Основанием для включения в план проведения проверок проверки по определенному субъекту Российской Федерации чаще указанного срока является отсутствие юридического факта поступления нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации в Роструд.

49. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда при наступлении месячного срока до проведения проверки составляет проект запроса о предоставлении в соответствии с приказом Минюста России от 20 декабря 2005 г. N 244 "Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации" в электронной форме сведений из федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, осуществляет визирование его у руководителя уполномоченного подразделения Роструда и передает на подпись руководителю Роструда.

50. Руководитель Роструда подписывает запрос.

51. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда после получения ответа на запрос, содержащий сведения обо всех нормативных правовых актах субъекта Российской Федерации, принятых за указанный в запросе период, проводит сравнение полученных сведений со сведениями, имеющимися в журнале учета, с целью выявления нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, регулирующих вопросы переданных полномочий и не поступавших в Роструд.

52. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда для решения вопроса об отнесении нормативного правового акта субъекта Российской Федерации к нормативным правовым актам, регуливающим вопросы переданных полномочий, использует тексты нормативных правовых актов, содержащихся в справочно-правовых системах, установленных в Роструде.

53. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда при обнаружении нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, регулирующих переданные полномочия и не поступавших в Роструд, вносит реквизиты непредставленного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации в журнал учета и делает запись "акт не представлен".

54. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда составляет проект Акта о результатах проверки полноты и своевременности предоставления нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации в Роструд в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляет визирование его у руководителя уполномоченного подразделения Роструда и передает его на подпись руководителю Роструда.

55. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет подготовку проекта требования о предоставлении нормативного правового акта (актов) субъекта Российской Федерации в соответствии с приложением N 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляет визирование его у руководителя уполномоченного подразделения Роструда и передает его на подпись руководителю Роструда.

56. Руководитель Роструда подписывает Акт о результатах проверки и требование.

57. Акт о результатах проверки и требование в суточный срок направляются высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации.

58. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда вносит сведения о направлении требования в журнал учета.

59. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет последовательность действий, предусмотренную пунктами 60-62 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при поступлении в Роструд нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации в соответствии с требованием Роструда

60. Юридическим фактом для начала исполнения функции является поступление в Роструд нормативного правового акта субъекта Российской Федерации в соответствии с требованием Роструда.

61. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет последовательность действий, предусмотренную пунктами 32-43, 44.1 - 44.10, 45 настоящего Административного регламента.

62. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда проверяет правильность заполнения сведений о поступившем нормативном правовом акте, имеющихся в журнале учета, при необходимости вносит в них изменения и дополнения.

Описание последовательности действий при проведении внеплановой проверки при поступлении акта о результатах проверки полноты и качества осуществления переданных полномочий

63. Юридическим фактом для начала исполнения государственной функции является поступление в уполномоченное подразделение Роструда акта о результатах проверки полноты и качества осуществления переданных полномочий.

64. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет сравнение содержащихся в акте о результатах проверки полноты и качества осуществления переданных полномочий сведений о нормативных правовых актах субъекта Российской Федерации со сведениями, имеющимися в журнале учета, с целью выявления нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, регулирующих вопросы переданных полномочий, не поступавших в Роструд.

65. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда при обнаружении нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, не поступавших в Роструд, осуществляет последовательность действий, предусмотренную пунктами 52-59 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при проведении внеплановой проверки при поступлении обращений государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

66. Юридическим фактом для начала исполнения функции является поступление в уполномоченное подразделение Роструда обращения государственного органа, органа местного самоуправления, гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя по вопросу соответствия нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, регулирующего переданные полномочия, нормам и положениям федерального законодательства, или содержащего информацию о принятии нормативного правового акта субъекта Российской Федерации.

67. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет проверку наличия сведений о нормативном правовом акте субъекта Российской Федерации, упомянутом в обращении, в журнале учета с целью выявления нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, регулирующих вопросы переданных полномочий, не поступавших в Роструд.

68. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда при обнаружении нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, не поступавших в Роструд, осуществляет последовательность действий, предусмотренную пунктами 52-59 настоящего Административного регламента.

69. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда передает необходимые сведения о результатах проверки в структурное подразделение Роструда, ответственное за подготовку ответа на обращение.

Далее - обращения.

Описание последовательности действий при контроле за исполнением выданных Рострудом предписаний

70. Юридическим фактом для начала осуществления контроля за исполнением выданного Рострудом предписания является наступление срока исполнения предписания об отмене нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или о внесении в него изменений.

71. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда по журналу учета отслеживает наступление срока исполнения предписания и поступление в Роструд извещения о выполнении предписания и нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, принятого во исполнение выданного Рострудом предписания.

72. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда при поступлении в установленный срок в Роструд нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, принятого во исполнение выданного Рострудом предписания (выполнении предписания в установленный срок), осуществляет последовательность действий, предусмотренную пунктами 32-43 настоящего Административного регламента.

72.1. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда заносит в журнал учета дату поступления извещения о выполнении предписания и делает запись о выполнении предписания.

73. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда при непоступлении в установленный срок в Роструд нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, принятого во исполнение выданного Рострудом предписания (невыполнении предписания в установленный срок), делает в журнале учета запись о невыполнении предписания.

73.1. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда устанавливает, что имеются достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, связанное с невыполнением в установленный срок предписания.

73.2. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет подготовку проекта письма, в котором извещает высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

73.3. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда осуществляет визирование письма у руководителя уполномоченного подразделения Роструда и передает его на подпись руководителю Роструда.

73.4. Руководитель Роструда подписывает письмо.

73.5. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда в установленном порядке направляет письмо высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, с уведомлением о вручении.

73.6. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда вносит сведения о дате составления протокола об административном правонарушении в журнал учета.

73.7. При наступлении даты составления протокола об административном правонарушении должностное лицо Роструда, уполномоченное приказом Роструда составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении надзора за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий, в присутствии высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, или его законного представителя в установленном порядке составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

73.8. В случае неявки высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, или его законного представителя в установленный срок протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

73.9. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда вносит сведения о составлении протокола об административном правонарушении в журнал учета.

73.10. Должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда в установленном порядке направляет:

протокол об административном правонарушении в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации с уведомлением о вручении.

74. В случае поступления в Роструд объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении, копия которого была направлена высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации, должностное лицо уполномоченного подразделения Роструда в установленном порядке направляет их для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Далее - предписание.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых при исполнении государственной функции

75. Предписание об отмене нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или внесении в него изменений может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Иные действия (бездействие) должностных лиц Роструда и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке руководителю Роструда путем направления обращения или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Обращения рассматриваются руководителем Роструда, уполномоченными должностными лицами Роструда в установленном законодательством Российской Федерации порядке не позднее 30 дней с момента регистрации обращения.

77.1. Обращения, не содержащие сведения о заявителе, не рассматриваются.

77.2. Заявитель извещается в письменной форме о решении руководителя Роструда, вынесенном по результатам рассмотрения обращения.

77.3. Решение руководителя Роструда, вынесенное по результатам рассмотрения обращения, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Образец

Ж У Р Н А Л

учета нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации +-----
-----+ |Порядковый | Наименование| Акт |Наименование органа|Вид акта| | номер | субъекта
| пред- | (органов), | | | Российской | ставлен | издавшего акт | | | Федерации |в Роструд| | | +-----
+-----+-----+-----+-----| | | да/нет | | | | +-----
---+ +-----+-----+-----+ |Название|Дата подписания|Номер| Должность
лица,| Ф. И. О. лица, | | акта | акта |акта |подписавшего акт| подписавшего акт| +-----+-----+---
--+-----+-----+-----| +-----+ +-----

-----+ | Дата | Дата |Порядковый номер акта | Соответствует |
 |направления|поступления|(актов), изменяемого | федеральному | | в Роструд | в Роструд |
 (отменяемого) | законодательству | | | данным актом | | +-----+-----+-----+-----
 ----| | | | | да/нет | +-----+-----+-----+-----
 -----+ | | | Дата | |Назна- | | | Дата | Дата | Срок |получения| Пред- |ченная | |
 |направления|выдачи | выпол-|извещения| писание | дата |Протокол | |требования |предпи-| нения |о
 выпол- |выполнено|состав-|составлен| |о представ-| сания | пред- | нении | в срок | ления | | |лении
 акта | |писания| предпи- | |прото- | | | | сания | | кола | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----
 +-----| | | | | да/нет | | да/нет | +-----+-----+-----+-----+

Приложение N 2

к Административному регламенту

Образец

А К Т N _____

о результатах проверки "___" _____ 20__ г. г. Москва

На основании подпункта 1 пункта 8 статьи 7.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации" Федеральной службой по труду и занятости осуществлена проверка _____

(вид, реквизиты и наименование нормативного правового

_____ акта субъекта Российской Федерации)
 принятого _____

(наименование принявшего органа или должность, Ф. И. О. лица,

_____ подписавшего акт, с указанием наименования субъекта

_____ Российской Федерации) _____
 (сведения о представлении нормативного правового

_____ акта субъекта Российской Федерации в Роструд)

В ходе проверки нормативного правового акта субъекта Российской Федерации

_____ (предмет, содержание проверки) _____
 установлено, что нормативный правовой акт _____
 (результаты проверки) _____

_____ Должностное лицо, подписавшее акт

_____ (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту

На бланке письма Роструда П Р Е Д П И С А Н И Е N _____ об отмене нормативных правовых актов "___"
 _____ 20__ г. _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего нормативный

_____ правовой акт, либо наименование органа, принявшего

нормативный правовой акт)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации", Положением о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 324, Федеральная служба по труду и занятости на основании Акта о результатах проверки от "___" _____ N ___ предписывает:

1. Отменить следующие нормативные правовые акты: +-----+
| N | Наименование вида нормативного правового акта, | Срок | |п/п| подлежащего отмене, дата
подписания, номер, | выполнения | | | название (указывается основание для отмены) | | +-----+
-----+ _____

2. Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в Федеральную службу по труду и занятости по адресу: _____ в срок до
"___" _____ 200_ г. Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

На бланке письма Роструда

П Р Е Д П И С А Н И Е N _____

о внесении изменении в нормативные правовые акты "___" _____ 200_ г.

(должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего нормативный

правовой акт, либо наименование органа, принявшего нормативный

правовой акт)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации", Положением о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 324, Федеральная служба по труду и занятости на основании Акта о результатах проверки от "___" _____ 200_ г. N ___ предписывает:

1. Внести следующие изменения в указанные нормативные правовые акты: +-----+
-----+ | N | Наименование вида нормативного правового акта, | Срок | |п/п| требующего
внесения изменений, дата подписания, | выполнения | | | номер, название (указывается, в связи с чем
и | | | какие именно изменения требуется внести) | | +-----+

2. Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в Федеральную службу по труду и занятости по адресу: _____ в срок до
"___" _____ 200_ г. Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

Образец

На бланке письма Роструда

ПРОТОКОЛ № _____ об административном правонарушении " __ " _____ 200_ г.

(место составления) Я, _____

(должность, уполномоченный орган, фамилия, имя, отчество лица,

составившего протокол) рассмотрев материалы _____

(указывается повод к возбуждению дела об административном

правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 28.1 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях) признал их достаточными для возбуждения дела в отношении _____

(сведения о должностном лице, в отношении которого возбуждено дело

_____ об административном

правонарушении)

УСТАНОВИЛ: _____

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие

события административного правонарушения; указываются место,

время совершения и событие административного правонарушения,

ссылка на нарушенные нормы законодательства Российской Федерации,

статья Кодекса Российской Федерации об административных

_____ правонарушениях,

предусматривающая административную ответственность

за данное административное правонарушение) Объяснения должностного лица (его законного представителя) _____ Должностному

лицу (его законному представителю) _____

(фамилия, имя, отчество) разъяснены его права, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае его присутствия).

(подпись) Должностное лицо извещено в установленном порядке (письмо от _____ N _____). К протоколу прилагаются следующие документы: _____

_____ (должность лица, составившего (подпись) (инициалы и фамилия) протокол)

_____ (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя); расшифровка подписи

(в случае его присутствия) (В случае отказа подписать протокол сделать об этом запись). Копию настоящего протокола получил " __ " _____ 200_ г.

_____ (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного

представителя) Копия протокола отправлена по почте " __ " _____ 200_ г.

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
Образец
На бланке Роструда

(наименование должности, Ф. И. О. высшего

должностного лица субъекта Российской

Федерации (руководителя высшего
исполнительного органа государственной
власти субъекта Российской Федерации)

ТРЕБОВАНИЕ N _____

о представлении нормативного правового акта субъекта
Российской Федерации

Во исполнение подпункта 5 пункта 9 статьи 7.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N
1032-I "О занятости населения в Российской Федерации" обеспечить представление нормативного
правового акта субъекта Российской Федерации

(вид, реквизиты и наименование нормативного правового акта
_____ субъекта Российской Федерации)

(наименование принявшего органа или должность, Ф. И. О. лица,

подписавшего акт, с указанием наименования субъекта

Российской Федерации) в Федеральную службу по труду и занятости в срок до _____
Должностное лицо, подписавшее требование _____

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)