

**КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

« 14 » 06 2022г.

№ 14-Р

*Об утверждении типовых форм документов,
используемых при осуществлении регионального
государственного контроля (надзора) за приемом
на работу инвалидов в пределах установленной квоты*

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

типовую форму протокола об административном правонарушении (приложение №1 к настоящему приказу);

типовую форму предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (приложение №2 к настоящему приказу);

типовую форму учетной карточки консультаций (приложение №3 к настоящему приказу);

типовую форму журнала карточек консультаций (приложение №4 к настоящему приказу);

типовую форму учетной карточки профилактического визита (приложение №5 к настоящему приказу);

типовую форму журнала карточек профилактического визита (приложение №6 к настоящему приказу);

типовую форму журнала учета предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение №7 к настоящему приказу).

2. Ведущему советнику отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции – Козаевой И.Б. ознакомить с настоящим приказом всех касающихся лиц под роспись.

Председатель



А.А. Плаева

Протокол об административном правонарушении

" " _____ 20__ г.

_____ (место составления протокола: наименование
муниципального образования РСО-Алания)

Мною,

_____ должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол

согласно пункту 1 части 1 статьи 28.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (далее – КоАП РФ), в связи с обнаружением достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения и в соответствии с полномочиями должностных лиц Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее – Комитет) на право составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 87 части 2 статьи 28.3. КоАП РФ, составлен настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью _____ статьи _____ КоАП РФ совершенном:

Сведения о правонарушителе

1. Ответственным за указанное нарушение (нарушения) является:

_____ (юридическое лицо/ должностное лицо)

2. Адрес (юридический/фактический) юридического лица / адрес места жительства должностного лица: _____

3. ИНН (юридического лица/должностного лица): _____

4. ОГРН (юридического лица): _____

(Пункты 5, 6, 7, 8, 9 заполняются в случае: если нарушителем является, должностное лицо)

5. Год; место рождения; паспорт N, серия, кем и когда выдан: _____

6. Место работы, адрес: _____

7. Должность: _____

8. Образование: _____

9. Номер телефона: _____

10. Ф.И.О. руководителя (законного представителя) юридического лица, сведения о документе, удостоверяющем его полномочия: _____

Ф.И.О. законных представителей юридического лица,

Сведения о событии административного правонарушения

При проверке

(лицо, в отношении которого была проведена проверка, время и место совершения административного правонарушения, событие административного правонарушения)

В результате чего был нарушен

_____ (указывается статья, пункт нормативно-правового акта, который нарушен)

За указанное нарушение, предусмотрена административная ответственность в соответствии со ст. _____ КоАП РФ.

Событие административного правонарушения подтверждается следующими доказательствами:

Протокол об административном правонарушении;

Акт проверки _____ ;

Предписание об устранении нарушений;

Подпись

_____ (подпись руководителя или законного представителя юридического лица / должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Объяснения руководителя (законного представителя) юридического лица / должностного лица, или отметка об отказе от объяснений; Ф.И.О. и подпись, сделавшего запись:

Мне разъяснено, что в соответствии с частью 1 статьи 25.1 КоАП РФ я имею право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

_____ (Должность, подпись, Ф.И.О. руководителя (законного представителя) юридического лица/ должностного лица)

Подпись должностного лица,
составившего протокол _____

Копию протокола получил _____

(подпись руководителя (законного представителя) юридического лица/должностного лица)

Настоящий протокол составлен на __ листах

Место и время составления протокола об административном правонарушении:

О месте и времени составления дела извещен:

(подпись руководителя (законного представителя) юридического лица/должностного лица)

К настоящему протоколу прилагаются документы:

Примечание: Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения. В случаях, указанных в пункте 2 статьи 28.5 КоАП РФ, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. Протокол об административном правонарушении направляется судьей, в судебный орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении (ч. 1 ст. 28.8 КоАП РФ).

Угловой штамп органа регионального
государственного контроля (надзора)

(фамилия, имя и отчество (последнее -
при наличии) руководителя
контролируемого лица)

(наименование и адрес
контролируемого лица, место
нахождения)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений обязательных требований

N _____ от "___" _____ 20__ г.

На основании _____
(наименование и реквизиты распоряжения (приказа) о проведении проверки)

"___" _____ 20__ г. проведена _____
(документарная (плановая, внеплановая) / выездная (плановая, внеплановая))

проверка _____
(наименование юридического лица)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения обязательных требований:

которые отражены в акте проверки от "___" _____ 20__ г.

На основании изложенного, предписываю:
в срок до "___" _____ 20__ г. устранить перечисленные выше нарушения
обязательных требований и уведомить об их устранении _____

(наименование органа государственного контроля (надзора))

при необходимости с приложением подтверждающих документов или их копий.

(руководитель органа регионального
государственного контроля (надзора))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор))

Учетная карточка консультации

№ _____

Дата проведения консультации _____

Консультацию проводил _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего консультацию)

Фамилия, инициалы гражданина, являющегося контролируемым лицом, руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя контролируемого лица

Повторность: Да/Нет Количество обращений гражданина _____

Краткое содержание консультации _____

Результаты консультации _____

(подпись должностного лица, проводившего консультацию)

(наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор))

Журнал карточек консультаций

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

На _____ листах

№ п/п	Номер и дата учетной карточки консультации	Фамилия, инициалы гражданина, являющегося контролируемым лицом, руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя контролируемого лица, получившего консультацию	Должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего консультацию	Повторность консультации	Примечание
1	2	3	4	5	6

(наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор))

Учетная карточка профилактического визита

№ _____

Дата проведения профилактического визита

Профилактический визит проводил

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего профилактический визит)

Контролируемое лицо, в отношении которого проведен профилактический визит

(фамилия, инициалы контролируемого лица или наименование контролируемого лица, ОГРН, ИНН, присвоенная категория риска)

Форма проведения профилактического визита

(по месту осуществления деятельности контролируемого лица (указывается адрес) либо в формате видео-конференц-связи)

Обязательность профилактического визита: Да/Нет

Краткое содержание профилактического визита

(подпись должностного лица, проводившего
профилактический визит)

(наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор))

**Журнал учета предостережений
о недопустимости нарушения обязательных требований в области квотирования рабочих мест для инвалидов
и возражений контролируемых лиц**

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

На _____ листах

№ п/п	Номер и дата выданного предостережения	Наименование объекта надзора, которому выдано предостережение	Адрес места нахождения объекта надзора	Реквизиты поданного объектом надзора возражения (при наличии)	Результаты рассмотрения возражения, реквизиты документа (при наличии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7