



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

31.03.2015г. № 71
г.Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

В соответствии с подпунктом 1, абзацем четвертым подпункта 6 пункта 1 статьи 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области

Л.Ф. Пономарев

Приложение к приказу Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от «__» _____ 2015 года № ____ «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – Административный регламент) устанавливает требования, обязательные при исполнении Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление) государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан (далее – государственная функция).

Глава 2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

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

Глава 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) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

7) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 года № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 39);

8) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 июня 2007 года № 401 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 35);

9) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (Российская газета, 2008, № 190);

10) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, № 20);

11) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Российская газета, 2013, № 18);

12) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (Российская газета, 2013, № 107);

13) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (Российская газета, 2013, № 125);

14) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» (Российская газета, 2013, № 107);

15) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (Российская газета, 2013, № 136);

16) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года № 58н «Об утверждении федерального государственного

стандарта 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» (Российская газета, 2013, № 107);

17) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (Российская газета, 2013, № 112);

18) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (Российская газета, 2013, № 295);

19) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Российская газета, 2013, № 255);

20) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (Российская газета, 2013, № 18);

21) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (Российская газета, 2014, № 145);

22) постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2008 года № 603 «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области» (Новый мир – Документы, 2009, № 39);

23) приказом Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 29 августа 2013 года № 146 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (Новый мир – Документы, 2013, № 71)

24) приказом Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 6 сентября 2013 года № 156 «Об утверждении Административного

регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Курганской области» (Новый мир – Документы, 2013, № 72);

25) приказом Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 6 сентября 2013 года № 157 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (Новый мир – Документы, 2013, № 73);

26) приказом Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 29 ноября 2013 года № 223 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (Новый мир – Документы, 2013, № 98);

27) приказом Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 27 марта 2014 года № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Новый мир – Документы, 2014, №28);

28) приказом Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 23 января 2015 года № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (Новый мир – Документы, 2015, № 11)

29) приказом Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 24 февраля 2015 года № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (Новый мир – Документы, 2015, № 17);

30) приказом Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 17 марта 2015 года № 61 «Об установлении перечня должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» (Новый мир - Документы, 2015, № 19);

31) иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – государственные услуги).

Глава 4. Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является надзор и контроль за обеспечением следующих государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – государственные гарантии):

1) бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

2) информирование о положении на рынке труда;

3) осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения (далее – организация профессиональной ориентации), психологической поддержке безработных граждан (далее – психологическая поддержка), профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

5. Государственная функция исполняется путем проведения проверок деятельности государственных казенных учреждений центров занятости населения Курганской области (далее – центры занятости) по обеспечению государственных гарантий (далее – проверки):

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

6. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центров занятости, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Главного управления, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

7. Проведение проверки осуществляется на основании приказа Главного управления, содержащего:

1) наименование органа исполнительной власти Курганской области, исполняющего государственную функцию;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Главного управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) полное наименование центра занятости, проверка которого проводится, место его нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых центром занятости необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

8. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

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

9. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении, уполномоченными на проведение проверки приказом Главного управления (далее – должностные лица Главного управления), из числа которых назначается должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки.

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

1) запрашивать документы и материалы, а также письменные объяснения директоров и других работников центров занятости, информацию, документы, справки по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) проводить беседы с работниками центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) привлекать к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

11. 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) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

1) проводить проверку на основании приказа Главного управления о проведении проверки, указанного в пункте 7 настоящего Административного регламента, 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 Российской Федерации при осуществлении центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан;

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

5) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять работникам центров занятости, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить директора центра занятости с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) по просьбе работников центров занятости ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

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

13. Работники центров занятости имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, представлять письменные мотивированные возражения;

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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии с законодательством.

14. Работники центров занятости обязаны:

1) обеспечивать беспрепятственный доступ должностным лицам Главного управления в помещения центров занятости в течение рабочего дня;

2) представлять запрашиваемые должностными лицами Главного управления документы и материалы, при необходимости их копии (в том числе в электронном виде), давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) своевременно принимать меры по устранению выявленных нарушений.

Глава 7. Описание результата исполнения государственной функции

15. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

16. Место нахождения Главного управления: Российская Федерация, 640022, г.Курган, ул.М.Горького, д.190.

Структурными подразделениями Главного управления, осуществляющими исполнение государственной функции, являются: управление занятости населения Главного управления, отдел трудоустройства и специальных программ управления занятости населения Главного управления, отдел профобучения и профориентации управления занятости населения Главного управления, отдел по разработке программ занятости и аналитической работы управления занятости населения Главного управления, отдел правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления, финансово-бухгалтерский отдел Главного управления.

Справочные телефоны Главного управления:

(83522) 45-82-59, 24-15-44, 24-16-02, 24-16-93, 24-16-02, 24-17-24, 45-53-60.

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

Адрес электронной почты Главного управления: gutzn@kurganobl.ru.

17. График работы Главного управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед – с 12 часов до 13 часов;

выходные дни – суббота и воскресенье.

18. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

1) путем ее размещения:

- непосредственно в помещениях Главного управления и центров занятости с использованием средств электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в средствах массовой информации;

2) в устной (лично или по телефону) или письменной форме должностными лицами Главного управления.

19. На информационных стендах в здании Главного управления и центров занятости размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы Главного управления, центров занятости, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Главного управления в сети «Интернет» и адрес электронной почты Главного управления;

2) порядок исполнения государственной функции в виде блок-схемы исполнения Главным управлением государственной функции согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

4) порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

20. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Главного управления, размещаются при входе в здание Главного управления.

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

1) место нахождения, схема проезда, график работы Главного управления, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Главного управления в сети «Интернет» и адрес электронной почты Главного управления;

2) ежегодный план проведения выездных и документарных проверок (далее – ежегодный план);

3) текст настоящего Административного регламента;

4) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

5) график приема граждан по личным вопросам руководителями Главного управления;

7) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

8) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

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

23. Информация по вопросам исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении директора центра занятости, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Едином портале, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Главного управления и центров занятости.

24. Информирование директора центра занятости о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Главного управления при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

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

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

26. Информирование директора центра занятости по вопросам исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса с использованием телефонной связи.

27. Письменные обращения работников центров занятости о порядке исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Главного управления в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

Глава 9. Срок исполнения государственной функции

28. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

29. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

30. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

31. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

32. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению начальника Главного управления, но не более чем на 15 рабочих дней, с уведомлением директора центра занятости.

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

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

Раздел III. Административные процедуры

Глава 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

34. Государственная функция включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Глава 11. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

35. Основанием для начала административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является наступление сроков подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок центров занятости (далее – ежегодный план).

36. Плановые выездные и плановые документарные проверки проводятся в соответствии с утвержденным приказом Главного управления ежегодным планом.

37. В проекте ежегодного плана указываются:

- 1) полные наименования центров занятости;
- 2) фамилии, имена, отчества директоров центров занятости;
- 3) вид проверки (выездная или документарная);
- 4) цель проведения проверки;
- 5) основание проведения проверки;
- 6) сроки проведения проверки;
- 7) проверяемый период.

38. Специалист отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана до 1 декабря текущего календарного года.

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

39. Специалист отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления представляет проект ежегодного плана на утверждение начальнику Главного управления.

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

40. Специалист отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления обеспечивает размещение ежегодного плана на следующий год на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

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

41. Специалист отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления подготавливает проект приказа Главного управления о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

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

42. Специалист отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления приказа Главного управления о проведении проверки.

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

43. Специалист отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа Главного управления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

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

44. Должностные лица Главного управления в пределах своей компетенции анализируют данные федерального статистического наблюдения за деятельностью центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – данные статистического наблюдения) в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы (далее - зарегистрированные граждане), в установленном порядке безработными (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду).

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

45. Должностные лица Главного управления в пределах своей компетенции анализируют причины изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан.

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

46. Должностные лица Главного управления в пределах своей компетенции проверяют наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, и результатов предоставления государственных услуг.

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

47. Критериями принятия специалистом отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления решения о включении центров занятости в ежегодный план являются:

- 1) срок проведения предыдущей проверки;
- 2) результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- 3) значения показателей деятельности центров занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональное обучение и дополнительное

профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности;

4) поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий.

48. Результатом административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является направление в центр занятости уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа Главного управления о проведении проверки.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок осуществляется путем учета и хранения приказов Главного управления о проведении проверок.

50. Максимально допустимая продолжительность административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок не должна превышать 20 рабочих дней.

Глава 12. Проведение плановой выездной проверки

51. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

52. Должностные лица Главного управления прибывают в центр занятости в срок, установленный приказом Главного управления.

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

53. Должностные лица Главного управления предъявляют служебные удостоверения, должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает вручение директору центра занятости копии приказа Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

54. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, информирует директора центра занятости о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

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

55. Должностные лица Главного управления в пределах своей компетенции изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, в части:

1) обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными;

2) соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления государственных услуг;

3) обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг;

4) наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг;

5) выявления фактов, препятствующих реализации гражданами права на свободу выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, в том числе фактов принуждения к труду;

6) обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

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

56. Должностные лица Главного управления в пределах своей компетенции сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

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

57. Должностные лица Главного управления при необходимости осуществляют запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости, собеседования с директором и/или работниками центра занятости, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

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

58. Должностные лица Главного управления рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

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

59. Должностные лица Главного управления при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

1) изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее – подтверждающие документы);

2) вносят 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.

60. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок центра занятости, содержащую сведения о наименовании Главного управления, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилии, имени, отчестве и должности, и удостоверяет запись своей подписью.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

61. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, при отсутствии в центре занятости журнала учета проверок вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

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

62. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии подтверждающих документов (далее – приложения).

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

63. Должностные лица Главного управления подписывают акт проверки в двух экземплярах.

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

64. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, передает два экземпляра акта проверки с приложениями (при наличии) для ознакомления и подписания директору центра занятости.

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

65. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

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

66. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) директору центра занятости под роспись.

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

67. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление акта проверки с приложениями (при наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки.

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

68. Должностные лица Главного управления, указанные в пунктах 122 – 136 настоящего Административного регламента, осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 122 – 136 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

69. Критерием принятия должностными лицами Главного управления решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

70. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства о занятости населения.

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

72. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Глава 13. Проведение плановой документарной проверки

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

74. Должностные лица Главного управления определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости в Главное управление для проведения проверки.

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

75. Должностные лица Главного управления осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее – запрос о предоставлении материалов и документов).

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

76. Должностные лица Главного управления согласовывают проект запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом Главного управления, ответственным за проведение проверки.

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

77. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, представляет проект запроса о предоставлении материалов и документов на подпись начальнику Главного управления.

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

78. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление директору центра занятости запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа Главного управления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

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

79. Должностные лица Главного управления в пределах своей компетенции изучают материалы и документы, поступившие от центра занятости, в срок, установленный приказом Главного управления о проведении проверки, с целью проверки соблюдения государственных гарантий:

1) бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости населения;

2) информирования о положении на рынке труда;

3) осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение государственных услуг по организации профессиональной ориентации, психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

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

80. Должностные лица Главного управления в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей

государственных услуг, обеспечивают направление директору центра занятости (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) соответствующей информации с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Главному управлению.

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

81. Должностные лица Главного управления в пределах своей компетенции анализируют материалы и документы с учетом представленных центром занятости пояснений и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения с последующим внесением сведений о фактах нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением приложений (при наличии).

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

82. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему приложения (при наличии).

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

83. Должностные лица Главного управления подписывают акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 30 минут.

84. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, передает два экземпляра акта проверки с приложениями (при наличии) для ознакомления и подписания директору центра занятости.

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

85. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости в случае несогласия с содержанием акта проверки.

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

86. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) директору центра занятости под роспись.

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

87. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление акта проверки с приложениями (при наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки.

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

88. Должностные лица Главного управления, указанные в пунктах 122 – 136 настоящего Административного регламента, осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 122 – 136 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

89. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения материалов, документов и представленных центром занятости пояснений.

90. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства о занятости населения.

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

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

Глава 14. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

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

1) истечение срока исполнения центром занятости ранее выявленных нарушений в части осуществления деятельности по обеспечению государственных гарантий, указанных в акте проверки, приказа Главного управления об устранении нарушений;

2) поступление от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, информации, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий.

94. Должностные лица Главного управления в пределах своей компетенции изучают информацию, указанную в подпункте 2 пункта 93 настоящего Административного регламента, на предмет наличия сведений о возможных нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий.

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

95. Должностные лица Главного управления представляют начальнику Главного управления в письменной форме:

1) результаты рассмотрения информации, указанной в подпункте 2 пункта 93 настоящего Административного регламента;

2) предложение о проведении:

- внеплановой выездной проверки в случае нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий;

- внеплановой документарной проверки для уточнения информации, указанной в подпункте 2 пункта 93 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 4 рабочих дней.

96. Начальник Главного управления принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки на основании документов, указанных в пункте 95 настоящего Административного регламента.

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

97. Специалист отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления подготавливает проект приказа Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в течение 2 рабочих дней после принятия решения начальником Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

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

98. Специалист отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления приказа Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

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

99. Специалист отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости уведомления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки с приложением копии приказа Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

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

100. Критерием принятия должностными лицами Главного управления решения по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 93 настоящего Административного регламента.

101. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является направление в центр занятости уведомления о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа Главного управления о проведении проверки, направление в центр занятости запроса о предоставлении центром занятости материалов и документов.

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

103. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок не должна превышать 15 рабочих дней.

Глава 15. Проведение внеплановой выездной проверки

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

105. Должностные лица Главного управления осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 52 – 54 настоящего Административного регламента.

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

106. Должностные лица Главного управления в пределах своей компетенции изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, и в зависимости от оснований осуществляют проверку:

1) исполнения центром занятости ранее выявленных нарушений в части осуществления деятельности по обеспечению государственных гарантий, указанных в акте проверки, приказах Главного управления об устранении нарушений;

2) фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

3) фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий.

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

107. Должностные лица Главного управления осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 56 – 67 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 17 рабочих дней.

108. Должностные лица Главного управления, указанные в пунктах 122 – 136 настоящего Административного регламента, осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 122 – 136 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

109. Критерием принятия должностными лицами Главного управления решений по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

110. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства о занятости населения.

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

112. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Глава 16. Проведение внеплановой документарной проверки

113. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

114. Должностные лица Главного управления осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 74 – 78 настоящего Административного регламента.

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

115. Должностные лица Главного управления в пределах своей компетенции изучают материалы и документы, поступившие из центра занятости, с целью проверки:

1) исполнения центром занятости ранее выявленных нарушений в части осуществления деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, указанных в акте проверки, приказе Главного управления об устранении нарушений;

2) фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

3) фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

116. Должностные лица Главного управления осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 80 – 87 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 9 рабочих дней.

117. Должностные лица Главного управления, указанные в пунктах 122 – 136 настоящего Административного регламента, осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 122 – 136 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

118. Критерием принятия должностными лицами Главного управления решений по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения материалов, документов и представленных центром занятости пояснений.

119. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства о занятости населения.

120. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

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

Глава 17. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий

122. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий.

123. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет подготовку проекта приказа Главного управления об

устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений.

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

124. Специалист отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления осуществляет подготовку проекта приказа Главного управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости по результатам проведения проверки в случае наличия фактов нарушения законодательства о занятости населения и согласовывает указанный проект приказа Главного управления с должностным лицом Главного управления, ответственным за проведение проверки.

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

125. Должностное лицо Главного управления, имеющее право составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проект (проекты) протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

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

126. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, представляет начальнику Главного управления акт проверки, проект приказа Главного управления об устранении нарушений, проект приказа Главного управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 9 рабочих дней.

127. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает извещение директора центра занятости (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 (протоколов) об административном правонарушении.

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

128. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает представление протокола (протоколов) об административном правонарушении на подпись директору центра занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

129. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление директору центра занятости приказа Главного

управления об устранении нарушений и (при наличии) приказа Главного управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в течение 2 рабочих дней с даты подписания.

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

130. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, при отказе директора центра занятости от подписания протокола (протоколов) об административном правонарушении вносит в протокол (протоколы) об административном правонарушении соответствующую запись и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию (копии) протокола (протоколов) об административном правонарушении директору центра занятости.

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

131. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола (протоколов) об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола (протоколов).

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

132. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, приобщает копию (копии) протокола (протоколов) об административном правонарушении и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

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

133. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Главное управление от директора центра занятости информации об:

1) устранении выявленных в ходе проверки нарушений в сроки, определенные приказом Главного управления об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий;

2) исполнении вынесенного судом общей юрисдикции решения.

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

134. Критерием принятия должностным лицом Главного управления, ответственным за проведение проверки, решения по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий является составление акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий.

135. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий является составление соответствующего протокола (протоколов) об административном правонарушении.

136. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий осуществляется в соответствующем протоколе (протоколах) об административном правонарушении.

137. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий не должна превышать 29 рабочих дней.

Глава 18. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

138. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Глава 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента

139. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

140. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителями структурных подразделений Главного управления, указанных в абзаце втором пункта 16 настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления, являющимися руководителями структурных подразделений Главного управления, указанных в абзаце втором пункта 16 настоящего Административного регламента, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется первым заместителем начальника Главного управления.

141. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений Главного управления, указанных в абзаце втором пункта 16 настоящего Административного регламента, первый заместитель начальника Главного управления в течение трех рабочих дней со дня обнаружения данных нарушений принимают меры по их устранению и направляют начальнику Главного управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Главного управления, допустившим соответствующие нарушения.

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

Глава 20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

143. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан и организаций, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

144. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов начальника Главного управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению (жалобе) граждан и организаций).

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

145. 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.

146. О мерах, принятых Главным управлением в отношении виновных должностных лиц Главного управления, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Главное управление сообщает в письменной форме гражданам и (или) организациям, законные интересы которых нарушены.

Глава 21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

147. Граждане и организации, работники центров занятости 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

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

148. 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.

Глава 23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

150. Оснований для приостановления рассмотрения обращения не имеется.

151. Порядок рассмотрения отдельных обращений заинтересованных лиц:

1) 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 директору центра занятости, 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 многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с 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.

152. 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.

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

153. 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.

154. 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, 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.

155. 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.

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

156. 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.

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

157. Заинтересованное лицо может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление (непосредственно начальнику Главного управления или первому заместителю начальника Главного управления).

Глава 28. Сроки рассмотрения жалобы

158. При направлении заинтересованным лицом письменного обращения по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 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 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заинтересованное лицо.

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

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

- 1) о признании обращения обоснованным полностью либо в части;
- 2) об отказе в удовлетворении обращения.

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

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

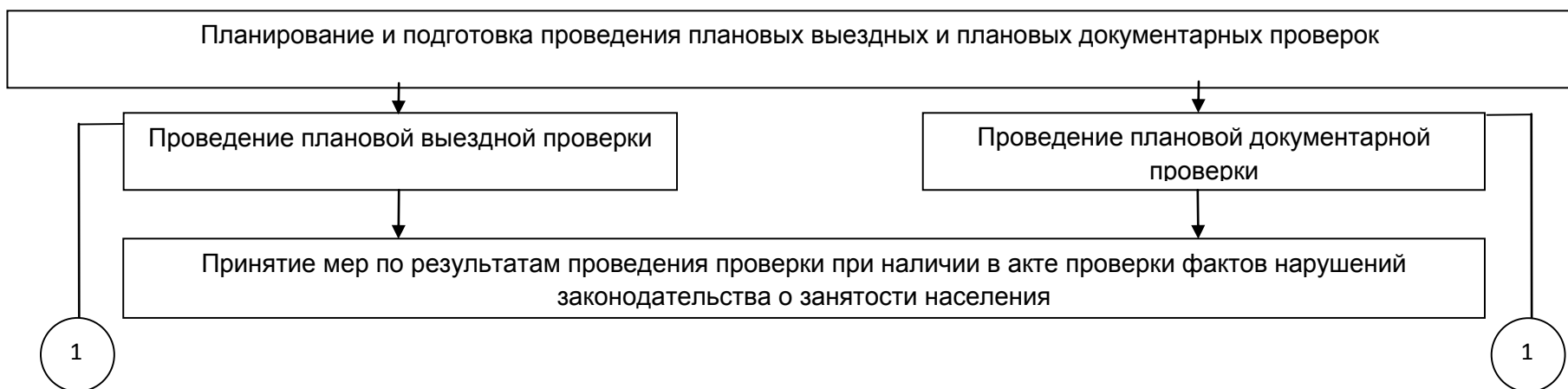
161. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Главного управления.

Приложение
к Административному регламенту
государственной функции надзора и контроля за
обеспечением государственных гарантий в области
содействия занятости населения

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области содействия занятости населения

Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части планирования, подготовки и проведения плановых выездных и плановых документарных проверок



Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части подготовки и проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок

