

УТВЕРЖДЕН
приказом управления занятости
населения Амурской области
от 21.10.2016 № 177

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных**

(в редакции приказа управления занятости населения
Амурской области от 09.02.2017 № 37)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных¹ разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных² и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов управления занятости населения при исполнении государственной функции.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции - государственная функция надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется управлением занятости населения Амурской области³.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях⁴
(Российская газета, 2001, № 256);
Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256);
Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»⁵ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

¹ Далее – Административный регламент

² Далее – государственная функция

³ Далее - управление

⁴ Далее – КоАП РФ

⁵ Далее – Закон о занятости населения

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требований к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

Приказом Минтруда России от 31 июля 2015 года № 528н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм"(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2015);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (Российская газета, 06.09.2013, № 199);

Постановлением губернатора Амурской области от 19 марта 2013 года № 68 «Об утверждении Положения об управлении занятости населения Амурской области» (Амурская правда, 30.03.2013, № 57).

Предмет государственного контроля (надзора)

5.1. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение государственными казенными учреждениями Амурской области центрами занятости населения⁶ законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

5.2. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости по регистрации инвалидов в качестве безработных:

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центров занятости, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

⁶ Далее – центры занятости

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документальных проверок осуществляется в помещении управления, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

5.3. Проведение проверки осуществляется государственными гражданскими служащими управления, уполномоченными на проведение проверки, на основании приказа управления о проведении проверки, содержащего:

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

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, 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 и требования, установленные нормативными правовыми актами Амурской области;

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 центрами занятости необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

6.1. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки⁷, при проведении проверки имеют право:

посещать центр занятости при предъявлении копии приказа управления о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать и получать документы и иные необходимые для проверки сведения по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки не вправе:

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости или уполномоченного представителя⁸;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

⁷ Далее – уполномоченные должностные лица

⁸ Далее – директор центра занятости

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять выдачу центра занятости предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от центра занятости представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от центра занятости представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

6.3. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать директору центра занятости, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору центра занятости, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости с результатами проверки;

знакомить директора центра занятости с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центров занятости, проверка которых проводится;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании центрами занятости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

не требовать от центра занятости документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у центра занятости населения.

6.4. В ходе исполнения государственной функции надзора и контроля запрещено требовать от проверяемой организации предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, приведенных в перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень).

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

7.1. Директор и работники центра занятости, проверка которого проводится, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в управление по собственной инициативе;

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 уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Амурской области к участию в проверке;

по собственной инициативе предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

7.2. Директор и работники центра занятости, в отношении которого проводится проверка, обязаны:

представлять запрашиваемые уполномоченными должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц в здание и

другие служебные помещения организации.

Описание результатов исполнения государственной функции

8.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости регистрации инвалидов в качестве безработных.

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

акт плановой (выездной, документарной) или внеплановой (выездной, документарной) проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 КоАП РФ;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции

9.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях управления и центров занятости с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru⁹ и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru¹⁰.

9.2. Информация об управлении:

место нахождения: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145.

график работы: понедельник – пятница: 9.00 - 18.00; предпраздничные дни: 9.00 - 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв 13.00 - 14.00.

справочный телефон: (4162) 233-103;

адрес электронной почты: rgiem@zanamur.ru;

адрес страницы на официальном сайте в сети Интернет - <http://zanamur.ru>.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне управления, порядке исполнения государственной функции размещается на Портале.

9.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления размещаются при входе в помещение учреждения.

9.4. На информационных стендах управления и центров занятости размещается следующая информация:

- процедура исполнения государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции;

- порядок рассмотрения обращений заявителей.

9.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц

⁹ Далее – Единый портал

¹⁰ Далее - Портал

специалисты подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9.6. Информирование о правилах исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

9.7. Письменные обращения заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

9.8. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 5 дней с момента получения сообщения.

Срок исполнения государственной функции

10.1. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

10.2. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

10.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

10.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

10.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления, но не более чем на 15 рабочих дней.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

11. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

Планирование и подготовка проведения плановых выездных
и плановых документарных проверок

12.1. Решение о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки принимается в соответствии с утвержденным начальником управления ежегодным планом проведения выездных и документальных проверок¹¹.

12.2. Должностное лицо управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует проект ежегодного плана.

Ежегодный план содержит:

полное наименование центров занятости, места нахождения центров занятости;

вид проверки (выездная или документальная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

дата начала и сроки проведения проверки;

наименование управления, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Решение о включении центра занятости в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центра занятости по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения¹² и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения¹³;

обращений и/или жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа центра занятости в регистрации инвалида в целях поиска подходящей работы и/или признании инвалида безработным, несоблюдения в отношении инвалида правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и правил регистрации безработных граждан, снятия инвалида с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, иным вопросам, связанным с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в целях поиска подходящей работы¹⁴.

12.3. Начальник управления после согласования с органами прокуратуры утверждает ежегодный план в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

12.4. Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте управления до 31 декабря текущего календарного года.

12.5. Должностное лицо управления не позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документальной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки и передает его для подписания начальнику управления.

12.6. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости уведомление о проведении проверки с приложением копии приказа о ее проведении (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.

12.7. Уполномоченные должностные лица осуществляют:

анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области

¹¹ Далее – ежегодный план

¹² Далее - ЛДПГУ

¹³ Далее - регистр

¹⁴ Далее – обращения инвалидов и организаций

содействия занятости населения¹⁵ в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов¹⁶, безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления государственным учреждением службы занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

12.8. Уполномоченные должностные лица выявляют и анализируют причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных.

12.9. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - 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, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок, издание приказа о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки и направление его копии центр занятости.

Проведение плановой выездной проверки

13.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты начала проведения проверки в соответствии с приказом управления о проведении плановой выездной проверки.

13.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом управления о проведении проверки, прибывают в центр занятости.

13.3. Уполномоченные должностные лица предъявляют служебные удостоверения и вручают директору центра занятости копию приказа управления о проведении проверки.

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

13.5. Уполномоченные должностные лица изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;

соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части

¹⁵ Далее – данные статистического наблюдения

¹⁶ Далее – зарегистрированные граждане

соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости населения;

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;

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

13.6. Уполномоченные должностные лица сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг.

13.7. Уполномоченные должностные лица осуществляют при необходимости 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.

13.8. Уполномоченные должностные лица рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

13.9. Уполномоченные должностные лица:

изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения¹⁷;

вносят факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

13.10. Уполномоченные должностные лица осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют его на рассмотрение должностному лицу управления, ответственному за проведение проверки.

13.11. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения об управлении, дате начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных на проведение проверки, их подписи.

Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, при отсутствии в центре занятости журнала учета проверок осуществляет соответствующую запись в проекте акта плановой выездной проверки.

13.12. Уполномоченные должностные лица подписывают акт плановой выездной проверки в 2-х экземплярах.

13.13. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями приложений директору центра занятости для ознакомления и подписания.

13.14. В случае несогласия с актом проверки директора центра занятости должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения.

13.15. Ответственное должностное лицо вручает один экземпляр акта плановой

¹⁷ Далее – подтверждающие документы

выездной проверки с копиями приложений директору центра занятости под расписку об ознакомлении или направляет акт проверки в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)).

В случае отсутствия директора центра занятости, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ответственное должностное лицо:

направляет акт плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщает к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта проверки.

13.16. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, последовательность действий, предусмотренных пунктами 18.1- 21.12 настоящего Административного регламента.

13.17. Срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 13.2-13.15 настоящего Административного регламента не может превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

Проведение плановой документарной проверки

14.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа управления о проведении плановой документарной проверки.

14.2. Уполномоченные должностные лица определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости в управление для проведения проверки.

14.3. Уполномоченные должностные лица подготавливают проект запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки¹⁸.

14.4. Уполномоченные должностные лица осуществляют согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом управления, ответственным за проведение проверки.

14.5. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, представляет запрос о предоставлении материалов и документов на подпись начальнику управления.

14.6. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости запрос о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа управления о проведении проверки (посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 дней до даты начала проведения проверки.

14.7. Уполномоченные должностные лица изучают материалы и документы, поступившие от центра занятости, в срок, установленный приказом управления, с целью проверки:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

¹⁸ Далее – запрос о предоставлении материалов и документов

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;

соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости населения;

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости населения;

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

14.8. В случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре, должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в управление в течение 5 рабочих дней.

14.9. Уполномоченные должностные лица анализируют материалы и документы с учетом представленных центром занятости пояснений и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

14.10. Уполномоченные должностные лица осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют его на рассмотрение должностному лицу управления, ответственному за проведение проверки.

14.11. Уполномоченные должностные лица подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

14.12. Ответственное должностное лицо вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями приложений директору центра занятости под расписку об ознакомлении или направляет акт проверки в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)).

14.13. В случае отсутствия директора центра занятости, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ответственное должностное лицо:

направляет акт плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщает к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта проверки.

14.14. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, приобщает (при наличии) письменные возражения руководителя организации к акту плановой документарной проверки.

14.15. При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 18.1. – 18.12. настоящего Административного регламента.

14.16. Срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных

пунктами 14.7 – 14.11 настоящего Административного регламента не может превышать 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

15.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения начальником управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается с учетом:

истечения срока исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Амурской области;

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в ЛДПГУ и/или регистре;

обращений инвалидов и организаций.

15.2. Должностные лица управления изучают обращения инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения.

15.3. Должностные лица управления представляют начальнику управления в письменной форме результаты рассмотрения обращения инвалида или организации и предложение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки при выявлении сведений о возможных нарушениях.

15.4. Должностное лицо управления при принятии решения начальником управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

15.5. Начальник управления утверждает приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

15.6. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости уведомление 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.

В уведомлении о проведении проверки должностное лицо управления указывает на необходимость подготовить (в случае осуществления выездной проверки), либо представить в управление (в случае осуществления документарной проверки) копий следующих документов, необходимых для проведения проверки:

ЛДПГУ граждан, относящихся к категории инвалидов, которые состоят либо состояли на учете в проверяемом периоде;

программы реабилитации граждан, относящихся к категории инвалидов, которые состоят либо состояли на учете в проверяемом периоде;

Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой выездной либо внеплановой документарной проверки и направление его копии в проверяемую организацию.

Проведение внеплановой выездной проверки

16.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление

календарной даты начала проведения проверки в соответствии с приказом управления о проведении внеплановой выездной проверки.

16.2. Уполномоченные должностные лица осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 13.2. – 13.4 настоящего Административного регламента.

16.3. Уполномоченные должностные лица изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществляют проверку:

исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Амурской области;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

16.4. Уполномоченные должностные лица осуществляют последовательность действий, предусмотренную пунктами 13.6 – 13.15 настоящего Административного регламента.

16.5. При наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 18.1-18.12 Административного регламента.

16.6. Срок выполнения административных процедур (действий), связанных с проведением внеплановой выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки

17.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа управления о проведении внеплановой документарной проверки.

17.2. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренную пунктами 14.2-14.6 настоящего Административного регламента.

17.3. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, поступившие из центра занятости в срок, установленный приказом управления о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения государственным учреждением службы занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Амурской области;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

17.4. Уполномоченные должностные лица осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 14.8 – 14.14 настоящего Административного регламента.

17.5. При наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения ответственное должностное лицо осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 18.1. – 18.12 Административного регламента.

17.6. Срок выполнения административных процедур (действий), связанных с проведением внеплановой документарной проверки, не может превышать 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области

занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных

18.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

18.2. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет подготовку проекта приказа управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и 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.

18.3. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений законодательства о занятости населения подготавливает докладную записку начальнику управления с предложением о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости.

В случае принятия решения начальником управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости специалисты контрольно-правового отдела управления обеспечивают подготовку проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости.

18.4. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении путем составления немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов):

об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 КоАП РФ - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ - при непредставлении или несвоевременном представлении в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), государственный финансовый контроль, муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представлении в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), государственный финансовый контроль, муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6.16, частью 2 статьи 6.31, частями 1, 2 и 4 статьи 8.28.1, частью 5 статьи 14.5, частью 2 статьи 6.31, частью 4 статьи 14.28, статьями 19.7.1, 19.7.2, 19.7.2-1, 19.7.3, 19.7.5, 19.7.5-1, 19.7.5-2, 19.7.7, 19.7.8, 19.7.9, 19.7.12, 19.8, 19.8.3 КоАП РФ.

18.5. Должностные лица управления представляют начальнику управления акт проверки, проект приказа управления об устранении нарушений, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости (при наличии).

18.6. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, извещает директора центра занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

18.7. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору центра

занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

18.8. В случае отказа директора центра занятости от подписания протокола об административном правонарушении должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись и направляет его копию директору центра занятости.

18.9. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокол (протоколы) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола.

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

18.11. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости приказ управления об устранении нарушений, и, при наличии, приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания.

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

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

исполнении решения суда общей юрисдикции.

Результат административной процедуры – составление протокола об административном правонарушении; издание приказа управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

19. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

Блок-схема исполнения государственной функции

20. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

21.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

21.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции осуществляется начальником управления или его заместителем, курирующим структурные подразделения управления, ответственные за исполнение государственной функции.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль,

устанавливается приказами начальника управления. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных регламентах.

21.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента.

21.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения государственной функции определяется начальником управления.

21.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента, требований законодательства или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.6. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц

22.1. Действия (бездействие) должностных лиц управления и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке путем письменного или устного (при личном приеме) обращения в управление.

22.2. Ответ на обращение, содержащее жалобу (претензию)¹⁹ на нарушение должностными лицами управления настоящего Административного регламента в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба), не дается в случаях, если в письменной жалобе:

не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

В случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо управления сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного 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 гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22.3. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

22.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

¹⁹ Далее - жалоба

по почте;

с помощью сети «Интернет», в том числе с использованием Портала, а также может быть принята от заявителя при личном приеме начальника управления или его заместителей.

22.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, указание на должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, осуществляющих государственную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, осуществляющего государственную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

22.6. Заинтересованные лица имеют право получать информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам исполнения государственной функции;

22.7. Заинтересованные лица имеют право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

22.8. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

22.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены неправомερных обжалованных действий (бездействия) и решений;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

22.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы наличия признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, иные правоохранительные органы (исходя из подследственности, установленной ст. 151 Уголовно-процессуального кодекса РФ, компетенции органа).

22.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц, решения, действия (бездействия) управления в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных



