



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОӖ ДОРӖЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

« 03 » 10 _____ 20 14 г.

№ 1760

г. Сыктывкар

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

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления занятости А.В.Хохлова.

Министр

И.В. Семяшкин

Утвержден
приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 03.10.2014 г. № 1460
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И
КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В
ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) при реализации им полномочия по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Наименование государственной функции

2. Осуществление регионального контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее - государственная функция).

**Наименование органа исполнительной власти,
осуществляющего государственную функцию**

3. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством.

К должностным лицам Министерства, уполномоченным в соответствии с законодательством на осуществление государственного контроля, относятся:

- 1) министр (лицо, исполняющее его обязанности);
- 2) заместители министра;
- 3) руководители и заместители руководителей структурных подразделений Министерства;
- 4) иные государственные гражданские служащие Министерства, замещающие должности категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей государственной гражданской службы Республики Коми.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2009 год, № 4, статья 445);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости
населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской
Федерации, 1996 год, № 17, статья 1915);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2002 год, № 1 (часть 1), статья 3);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите
инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской
Федерации, 1995 год, № 48, статья 4563);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 №
891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы,
регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей
работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 38,
ст. 5103);

Приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении
федерального государственного стандарта государственной функции надзора и
контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия
занятости населения» («Российская газета», № 295, 30.12.2013).

Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом государственного контроля является соблюдение
государственными учреждениями Республики Коми центрами занятости
населения (далее - центры занятости населения, центры занятости)
законодательства о занятости населения при осуществлении деятельности по
обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости
населения:

- 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 профессиональной ориентации и
психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и
повышению квалификации по направлению органов службы занятости.

Права и обязанности должностных лиц Министерства
при осуществлении государственного контроля

6. Должностные лица Министерства при исполнении государственной

функции имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

7. Должностные лица Министерства обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центра занятости, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (лица, исполняющего его обязанности);

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

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

7) знакомить директора, иное должностное лицо или уполномоченного представителя центра занятости населения с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, центров занятости;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

11) не требовать от директора, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости ознакомить их с положениями настоящего административного

регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у центра занятости;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

8. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости населения имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Министерства 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 Министерства;

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

9. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости населения обязаны:

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

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

3) предоставить служебное помещение для должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - «Интернет»).

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является:

- вручение (направление) директору центра занятости населения акта по результатам проверки;

- выдача (направление) центру занятости населения предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований;

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация о государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях Министерства, центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, Интернета.

12. Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальных сайтах, информационных стендах Министерства и центров занятости населения. Сведения о местах нахождения Министерства, центров занятости населения, графике работы, справочных номерах телефонов, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов и электронной почты содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

13. Карта-схема месторасположения центров занятости населения содержится на информационном сайте Управления занятости Министерства (<http://www.komitrud.ru>).

14. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

15. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

16. Время ожидания в очереди для получения от работника Министерства информации о правилах исполнения государственной функции при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица работник Министерства подробно и в вежливой форме информирует о правилах исполнения государственной функции.

18. Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица должен содержать информацию о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) (далее - отчество) и должности работника Министерства, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

20. Письменные обращения заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции рассматриваются работниками в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

21. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 3 дней с момента получения обращения.

22. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта и электронной почты Управления занятости Министерства;

2) краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

4) схема размещения работников Министерства, участвующих в исполнении государственной функции;

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

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников Министерства при исполнении государственной функции.

23. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Министерства и центров занятости населения.

24. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях Министерства и центров занятости населения.

25. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты Управления занятости Министерства;

2) текст Административного регламента;

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

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников Министерства при исполнении государственной функции;

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

6) ответы на вопросы физических и юридических лиц.

Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

Порядок представления директором и работниками центра занятости документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки

28. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Министерства центр занятости обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

29. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью директора, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости. Центр занятости вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

30. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

31. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 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.

32. Блок-схема последовательности действий исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

33. Основанием для начала административной процедуры является установленная в соответствии с пунктами 10, 11, 14 Федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н, обязанность по подготовке Министерством проекта ежегодного плана проверок.

34. Государственная функция в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- 3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- 4) подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;
- 5) утверждение руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- 6) направление директору государственного учреждения службы занятости населения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;
- 7) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью государственного учреждения службы занятости населения 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 (далее - безработные граждане) в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин

изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

8) проверка наличия 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, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

35. Проект ежегодного плана проверок содержит:

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

36. Критериями принятия решения о включении центра занятости населения в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- 1) срок проведения предыдущей проверки;
- 2) результат устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- 3) значения показателей деятельности центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан по направлению центров занятости населения;

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 в области содействия занятости населения.

37. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, представляет на утверждение министру до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проверок для утверждения.

38. Министр утверждает до 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения проверок.

39. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок,

размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проверок на следующий год на официальном сайте Министерства.

40. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, на основании утвержденного ежегодного плана проверок подготавливает проект приказа о проведении плановой выездной и плановой документарной проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

41. В проекте приказа Министерства о проведении проверки содержится следующая информация:

1) наименование Министерства;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Министерства, ответственного за проведение проверки, 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 населения, 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 Республики Коми;

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 населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект приказа Министерства о проведении проверки.

42. Приказ о проведении проверки подписывается министром.

43. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки направляет уведомление о проведении проверки (с приложением копии приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом в адрес центра занятости населения, подлежащего проверке.

44. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок осуществляет анализ данных статистического наблюдения, содержащихся в регистре, включающий в себя:

1) анализ данных 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 (далее - безработные граждане) в течение проверяемого

периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

2) анализ данных в части причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан.

45. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, составляет таблицу, содержащую данные статистического наблюдения в части обращения зарегистрированных и безработных граждан в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду, а также информацию о причинах изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан, или об отсутствии таких изменений, которая отмечается в проекте акта проверки.

46. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, осуществляет проверку наличия в регистре 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 08.11.2010 № 972н, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

47. Критериями принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом проверок.

48. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении плановой выездной и плановой документарной проверки.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования и регистрации в установленном порядке приказа Министерства о проведении проверки.

Проведение плановой выездной проверки

50. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом и приказ Министерства о проведении плановой выездной проверки.

51. Государственная функция в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в центр занятости должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Министерства;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости копии приказа о проведении проверки;

3) информирование директора центра занятости о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки;

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей

государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - ЛДПГУ), в части:

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

соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения;

наличия документов, приобретаемых к ЛДПГУ в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

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

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

5) сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;

6) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседования с директором и/или работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

7) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и

подписания директору центра занятости населения;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 104 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

52. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки

53. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок, проверяют соблюдение центром занятости населения следующих положений законодательства в области занятости населения:

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 в области содействия занятости населения;

3) обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения;

4) наличия документов, приобщаемых к ЛДПГУ в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

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.

54. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре.

55. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, при необходимости осуществляют запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения,

собеседования с директором и/или работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

56. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют рассмотрение и анализ документов, материалов и объяснений, результатов собеседования, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

57. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок, осуществляют:

1) изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения;

2) внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

58. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки с приобщением к нему перечня и копий документов, представленных директором центра занятости населения при проведении проверки, и представляют его на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за проведение проверки.

Акт проверки подготавливается в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки.

59. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта плановой выездной проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

60. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменных возражений директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

61. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

62. В случае отказа директора центра занятости населения принять акт плановой выездной проверки, должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, направляет акт плановой выездной проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой выездной проверки. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, приобщает копию уведомления о вручении ко второму экземпляру акта плановой выездной проверки, хранящемуся в деле Министерства.

63. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения

законодательства в области занятости населения должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 104 настоящего Административного регламента.

64. Критерием принятия должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных центром занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки.

65. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является составление акта проверки и вручение (направление) его директору центра занятости.

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

Проведение плановой документарной проверки

67. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом и приказ о проведении плановой документарной проверки.

68. Государственная функция в части проведения плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в Министерство для проведения проверки;

2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее - запрос о предоставлении материалов и документов);

3) согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись министру;

5) направление директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

6) изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

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

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости;

7) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление директору центра занятости населения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в Министерство в течение 5 рабочих дней;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору государственного учреждения службы занятости населения под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 104 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

69. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок, определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в Министерство для проведения проверки.

70. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки направляет директору центра занятости населения запрос о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

71. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение

проверки, изучают материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

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

2) информирования о положении на рынке труда;

3) осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости.

72. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных для проведения проверки документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре, направляют директору центра занятости, представившему данные документы, соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в Министерство в течение 5 рабочих дней.

73. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

74. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта плановой документарной проверки с приобщением к нему перечня и копий подтверждающих документов, представленных директором центра занятости населения при проведении проверки, и представляют его на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за проведение проверки.

Акт проверки подготавливается в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами Министерства, ответственными за проведение проверки.

75. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта плановой документарной проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

Передача 2 экземпляров акта плановой документарной проверки директору центра занятости населения может быть осуществлена как непосредственно, так и посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

76. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

77. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой документарной проверки с

копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

Вручение одного экземпляра акта плановой документарной проверки директору центра занятости населения может быть осуществлено как непосредственно, так и посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

78. В случае отказа директора центра занятости населения принять акт плановой документарной проверки должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, направляет акт плановой документарной проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой документарной проверки. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, приобщает копию уведомления о вручении, ко второму экземпляру акта плановой документарной проверки, хранящемуся в деле Министерства.

79. При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 104 настоящего Административного регламента.

80. Критерием принятия должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных центром занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки.

81. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является составление акта проверки и направление его в центр занятости.

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

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

83. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

занятости населения.

84. Государственная функция в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) принятие решения министром о проведении проверки;
- 2) подготовка проекта приказа о проведении проверки;
- 3) подписание министром приказа о проведении проверки;
- 4) направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

85. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, при принятии решения министром о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

86. В проекте приказа Министерства о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки содержится следующая информация:

- 1) наименование Министерства;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, ответственного за проведение проверки, 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 населения, 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 Республики Коми;
- 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 населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

87. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки направляет уведомление о проведении проверки (с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте или иным

доступным способом в адрес центра занятости населения, подлежащего проверке.

88. Критерием принятия должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, решения по подготовке проведения внеплановой проверки является наличие основания для проведения внеплановой проверки, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента.

89. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых проверок является издание приказа Министерства о проведении проверки и его направление в центр занятости.

90. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования и регистрации в установленном порядке приказа Министерства о проведении проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

91. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является получение должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

92. Государственная функция в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 51 настоящего Административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществления проверки:

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

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

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;

4) предусмотренные подпунктами 5 - 14 пункта 51 настоящего Административного регламента;

5) предусмотренные пунктом 104 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

93. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение

проверки.

94. Критерием принятия должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных центром занятости, относящимся к предмету проверки.

95. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является составление акта проверки и вручение (направление) его директору центра занятости.

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

Проведение внеплановой документарной проверки

97. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является получение должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении внеплановой документарной проверки.

98. Государственная функция в части проведения внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 68 настоящего Административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости населения, с целью проверки:

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

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

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;

3) предусмотренные подпунктами 7 - 14 пункта 68 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 104 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

99. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение

проверки.

100. Критерием принятия должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных центром занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки.

101. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является составление акта проверки и направление его директору центра занятости.

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

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

103. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверок является выявление нарушений законодательства в области занятости населения.

104. Государственная функция в части принятия мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, и включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка приказа, предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения 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;

2) подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору государственного учреждения службы занятости населения;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление 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 в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

4) представление министру акта проверки, проекта приказа об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение директора государственного учреждения службы занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

6) представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

7) направление директору центра занятости населения приказа Министерства об устранении нарушений и, при наличии, приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания;

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записки и направление копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения;

9) направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;

10) приобщение 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;

11) осуществление контроля поступления в Министерство от директора государственного учреждения службы занятости населения информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении государственным учреждением службы занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

105. Критерием принятия должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, решения является наличие нарушений законодательства в области занятости населения.

106. Результатом исполнения административной процедуры является

оформление предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо уголовного дела.

107. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление предписания об устранении выявленных нарушений.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

108. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению государственной функции не осуществляются.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений работниками Министерства и исполнением Административного регламента осуществляется министром или заместителем министра, а также иными работниками Министерства.

110. Перечень работников Министерства, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Министерства. Полномочия работников Министерства, на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

111. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

112. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с

исполнением государственной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

113. Результаты проверки оформляются в виде акта с приложением подтверждающих документов. В акте отражаются: соответствие (несоответствие) действий должностных лиц Министерства требованиям настоящего Административного регламента, выявленные недостатки и предложения по их устранению.

114. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается министром.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

115. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение текущего контроля, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Министерства, допустившим соответствующие нарушения.

116. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований к срокам и порядку исполнения государственной функции, определенных настоящим Административным регламентом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

117. Контроль за исполнением государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства предложений о совершенствовании исполнения государственной функции, сообщений о недостатках в работе должностных лиц, исполняющих государственную функцию, жалоб (претензий) по фактам нарушения должностными лицами положений нормативных правовых актов в области занятости населения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной функции

118. Центры занятости, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

119. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводилась проверка.

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

120. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

121. Перечень случаев, при которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. 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) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Министерство вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Министерство в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в Министерство обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения;

6) 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.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

122. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к министру, а также устное обращение с жалобой в Министерство.

123. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Министерства, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной

подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

124. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

125. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Министерства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

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

126. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

127. Обращения рассматриваются министром, уполномоченными должностными лицами Министерства в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

128. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Сроки рассмотрения жалобы

129. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Министерство.

130. При необходимости установления факта достоверности представленных заявителем в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Министерство направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается министром или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
и способ доведения его до заявителя

131. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Министерства является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий
в области содействия занятости населения

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И SKYPE УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, Skype
1	2	3
1.	Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	167610, ГСП-4, Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 174, Тел./факс 8 (8212) 24-24-84, zn@zn.rkomi.ru График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
2.	ГУ РК «Центр занятости населения города Сыктывкара»	167983, г. Сыктывкар, ул. Свободы, д. 25, (8212) 257-301, syktyvkar@zn.rkomi.ru, SyktyvkarCZN График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
3.	ГУ РК «Центр занятости населения города Воркуты»	169908, г. Воркута, ул. Ленина, д. 64-б, (821-51) 6-27-55, vorkuta@zn.rkomi.ru, VorkutaCZN График работы: понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 8.45 до 16.45 часов, без перерыва на обед
4.	ГУ РК «Центр занятости населения города Вуктыла»	169570, г. Вуктыл, Пионерский проезд, д. 1-а, а/я 22, (821-46) 2-23-74, vuktil@zn.rkomi.ru, VuktilCZN График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, без перерыва на обед
5.	ГУ РК «Центр занятости населения города Инты»	169840, г. Инта, ул. Дзержинского, д. 27, (821-45) 3-06-30, inta@zn.rkomi.ru, IntaCZN График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, без перерыва на обед
6.	ГУ РК «Центр занятости населения города Печоры»	169600, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 59, (821-42) 7-26-76, pechora@zn.rkomi.ru, PechoraCZN График работы: понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 8.45 до 17.00 часов, без перерыва на обед
7.	ГУ РК «Центр занятости	169500, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7-а, (821-49) 6-82-32, sosnogorsk@zn.komi.ru, SosnogorskCZN

	населения города Сосногорска»	График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
8.	ГУ РК «Центр занятости населения города Усинска»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12-а, (821-44) 2-80-60, usinsk@zn.rkomi.ru, UsinskCZN График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, без перерыва на обед
9.	ГУ РК «Центр занятости населения города Ухты»	169300, г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2, (8216) 73-44-60, uhta@zn.rkomi.ru, UhtaCZN График работы: понедельник с 8.00 до 18.00 часов, вторник - четверг с 8.00 до 16.30 часов, пятница с 8.00 до 15.00 часов, без перерыва на обед
10.	ГУ РК «Центр занятости населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 97, (821-40) 9-41- 60, igma@zn.rkomi.ru, IzhmaCZN График работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.30 часов, среда с 8.00 до 18.00 часов, пятница с 8.00 до 15.00 часов, без перерыва на обед
11.	ГУ РК «Центр занятости населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Пушкина, д. 17, (821-39) 2-33-77, knyag@zn.rkomi.ru, KnyagCZN График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
12.	ГУ РК «Центр занятости населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Советская, д. 40-а, (821-32) 9-14-02, koigor@zn.rkomi.ru, KoigorCZN График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
13.	ГУ РК «Центр занятости населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. 231, (821-36) 9-21-73, kort@zn.rkomi.ru, KortCZN График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
14.	ГУ РК «Центр занятости населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Интернациональная, д. 13, (821-33) 2-10-12, priluz@zn.rkomi.ru, PriluzCZN График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
15.	ГУ РК «Центр занятости населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 122, (821-30) 7-19-73, syktyvdin@zn.rkomi.ru, SyktyvdinCZN График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
16.	ГУ РК «Центр занятости населения	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 23, (821- 31) 9-22-30, sysola@zn.rkomi.ru, SysolaCZN График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, без

	Сысольского района»	перерыва на обед
17.	ГУ РК «Центр занятости населения Троицко-Печорского района»	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Коммунистическая, д. 4, (821-38) 9-18-04, troitsk@zn.rkomi.ru, TroitskCZN График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
18.	ГУ РК «Центр занятости населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Центральная, д. 103, (821-35) 3-33-53, udora@zn.rkomi.ru, UdoraCZN График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
19.	ГУ РК «Центр занятости населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 158-а, (821-34) 2-18-87, uvim@zn.rkomi.ru, UVimCZN График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 16.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
20.	ГУ РК «Центр занятости населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 55-д, (821-37) 9-44-03, ukulom@zn.rkomi.ru, UKulomCZN График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
21.	ГУ РК «Центр занятости населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24-а, (82-141) 9-24-78, ucilma@zn.rkomi.ru, UCilmaCZN График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 18.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, без перерыва на обед

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения 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 ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**



