

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

ПРИКАЗ

«24» 05 2021г.

№ 44-9

Об утверждении положений.

В целях реализации полномочий предусмотренных абзацем третьим, абзацем четвертым подпункта 6 пункта 1 статьи 7.1-1. Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю:**

1. УТВЕРДИТЬ:

Положение Комитета РСО - Алания по занятости населения об осуществлении контроля в отношении государственных казенных учреждений центров занятости населения, за регистрацией инвалидов в качестве безработных;

Положение Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения об осуществлении контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.А. Плаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ ПО
ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ
В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения об осуществлении контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, (далее - Положение), разработано в целях обеспечения единства, полноты и качества исполнения контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования, обязательные при осуществлении Комитетом Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее – Комитет), контроля в отношении государственных казенных учреждений центров занятости населения за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Контроль).

1.3. Контроль регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. N 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 г. N 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»;

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации N 3, Министерства образования Российской Федерации N 1 от 13 января 2000 г. «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. N 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 28 июня 2013 г. № 238 «Об утверждении административного регламента Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 28 октября 2013 г. № 396 «Об утверждении административного регламента Комитета Республики Северная Осетия – Алания по занятости населения предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их

семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 15 ноября 2013 г. № 432 «Об утверждении административного регламента Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан на рынке труда»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 15 ноября 2013 г. № 433 «Об утверждении административного регламента Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия от 15 ноября 2013 г. № 434 «Об утверждении административного регламента Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 15 ноября 2013 г. № 435 «Об утверждении административного регламента Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24 января 2014 г. № 7 «Об утверждении административного регламента Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 20 июня 2014 г. № 207 «Об утверждении административного регламента Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского)

хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 3 октября 2014 г. № 338 «Об утверждении административного регламента Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24 января 2014 г. № 4 «Об утверждении положений, обеспечивающих реализацию Государственной программы Республики Северная Осетия – Алания «Содействие занятости населения Республики Северная Осетия – Алания» на 2014 – 2024 годы»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 декабря 2006 г. N 280 «Вопросы Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения».

1.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок в отношении государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее - Центр занятости), осуществляющих деятельность 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.

1.5. Контроль осуществляется государственными гражданскими служащими Комитета (далее - должностное лицо). Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяются должностными регламентами, утвержденными председателем Комитета.

1.6. Результатом Контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении Центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

2. Требования к порядку осуществления Контроля.

2.1. Информирование о Контроле осуществляется непосредственно в помещении Комитета и Центров занятости, а также с использованием официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

2.2. Проведение проверки осуществляется на основании приказа Комитета, который содержит:

наименование Комитета;

фамилию, имя, отчество, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

полное наименование Центра занятости, в отношении которого проводится проверка, место его нахождения;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

2.3. Контроль осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Осуществление Контроля в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях Центра занятости оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Осуществление Контроля в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Комитета, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

2.4. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным Комитетом ежегодным планом проведения выездных и документарных проверок (далее - ежегодный план).

Ежегодный план содержит:

полные наименования Центров занятости;

фамилии, имена, отчества директоров Центров занятости;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

2.5. 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 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 органов службы занятости;

поступления 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.

2.6. 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 Республики Северная Осетия-Алания;

поступления 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.

3. Состав, последовательность действий (процедур) при осуществлении Контроля

3.1. Контроль включает в себя следующие действия (процедуры):

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 о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.2. Контроль в части планирования и подготовки проведения плановых

выездных и плановых документарных проверок включает следующие действия (процедуры):

- 1) подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок председателем Комитета;
- 3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год на официальном сайте Комитета;
- 4) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;
- 5) утверждение председателем Комитета приказа о проведении проверки;
- 6) направление директору Центра занятости уведомления, в том числе 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 Центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане);
- 8) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения 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. N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. N 19273), и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Проведение плановой выездной проверки

3.3. Контроль в части проведения плановой выездной проверки включает следующие действия (процедуры):

- 1) прибытие в Центр занятости должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Комитета;
- 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 контролю,

сроках и условиях проведения проверки;

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, 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, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг 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, 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;

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;

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;
- 12) приобщение к акту проверки письменных возражений директора Центра занятости в случае несогласия с содержанием акта проверки;
- 13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору Центра занятости под роспись;
- 14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору Центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;
- 15) осуществление действий (процедур), предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Положения, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Проведение плановой документарной проверки

3.4. Контроль в части проведения плановой документарной проверки включает следующие действия (процедуры):

- 1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению Центром занятости в Комитет для проведения проверки;
- 2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении Центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки;
- 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 председателю Комитета;
- 5) направление директору Центра занятости запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки, в том числе 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, 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 соответствующей информации с требованием представить Комитету в течение 5 рабочих дней необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных Центром занятости 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;

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

13) вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору Центра занятости 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 действий (процедур), предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Положения, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.5. Контроль в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие действия (процедуры):

- 1) принятие решения председателем Комитета о проведении проверки;
- 2) подготовка проекта приказа о проведении проверки;
- 3) подписание председателем Комитета приказа о проведении проверки;
- 4) направление директору Центра занятости уведомления о проведении проверки, в том числе с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

3.6. Контроль в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие действия (процедуры):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 3.3 настоящего Положения;

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

исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра занятости, 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 5 - 14 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Положения при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Проведение внеплановой документарной проверки

3.7. Контроль в части проведения внеплановой документарной проверки включает следующие действия (процедуры):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 3.4 настоящего Положения;

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

исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра занятости, 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 3.4. настоящего Положения;

4) предусмотренные пунктом 3.8. настоящего Положения при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

3.8. Контроль 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 действия (процедуры):

1) подготовка проекта приказа Комитета об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении Центром занятости 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 Центра занятости;

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 председателю Комитета акта проверки, проекта приказа Комитета об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору Центра занятости, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение директора Центра занятости (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении, которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о

наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

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

7) направление директору Центра занятости приказа Комитета об устранении нарушений и, при наличии, приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору Центра занятости, в том числе 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 от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору Центра занятости;

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 Комитет от директора Центра занятости информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Сроки осуществления Контроля

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

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

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя Комитета, но не более чем на 15 дней, с

уведомлением директора Центра занятости.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением Контроля

4.1. Контроль за осуществлением Контроля проводится в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за организацию работы по осуществлению Контроля, путем проведения проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Положения, должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Положения по осуществлению Контроля или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за организацию работы по исполнению Контроля, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет председателю Комитета предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

ПОЛОЖЕНИЕ
КОМИТЕТА РСО-АЛАНИЯ ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ОБ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В
КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ

1. Общие положения

1.1. Положение Комитета РСО - Алания по занятости населения об осуществлении контроля в отношении государственных казенных учреждений центров занятости населения, за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее - Положение), разработано в целях обеспечения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования, обязательные при осуществлении Комитетом Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее – Комитет), контроля в отношении государственных казенных учреждений центров занятости населения за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – Контроль).

1.3. Контроль регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 г. N 486н «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»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 июля 2013 г. N 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22.11.2006 N 280 «Вопросы Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 28.06.2013 г. N 238 «Об утверждении Административного регламента Комитета РСО-Алания по занятости населения по предоставлению государственной услуги «Содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

1.4. Контроль осуществляется в отношении государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее – Центры занятости) путем проведения проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных (далее - проверки).

1.5. Контроль осуществляется государственными гражданскими служащими Комитета, уполномоченными на проведение проверок. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяются должностными регламентами, утвержденными Комитетом.

1.6. Результатом контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении Центрами занятости регистрации инвалидов в качестве безработных.

2. Требования к порядку, к составу, последовательности и срокам выполнения действий (процедур) при осуществлении Контроля

2.1. Информирование о контроле осуществляется непосредственно в помещении Комитета и Центров занятости, а также с использованием официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

2.2. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) Комитета, содержащего:

- 1) наименование Комитета;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) полное наименование Центра занятости, проверка которого проводится, место его нахождения;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

2.3. Контроль осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Осуществление Контроля в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях Центров занятости, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Осуществление Контроля в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Комитета, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

2.4. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным Комитетом ежегодным планом проведения выездных и документарных проверок (далее - ежегодный план).

Ежегодный план содержит:

- полное наименование Центров занятости населения;
- фамилии, имена, отчества директоров Центров занятости населения;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

2.5. 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 населения и/или

регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
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 работы.

2.6. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документальной 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 Республики Северная Осетия-Алания;

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг;

обращений инвалидов и организаций.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении Контроля

3.1. Контроль включает в себя следующие действия (процедуры):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документальных проверок;
проведение плановой выездной проверки;
проведение плановой документальной проверки;
подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок;
проведение внеплановой выездной проверки;
проведение внеплановой документальной проверки;
принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.2. Контроль в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документальных проверок включает следующие действия (процедуры):

1) подготовка проекта ежегодного плана;

- 2) утверждение ежегодного плана председателем Комитета;
- 3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте Комитета;
- 4) подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;
- 5) утверждение председателем Комитета приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- 6) направление директору Центра занятости уведомления о проведении проверки в том числе 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 по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - данные статистического наблюдения) в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в Центры занятости и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов (далее - зарегистрированные граждане), безработными в течение проверяемого периода;
анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления Центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;
- 8) выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в Центр занятости за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;
- 9) проверка 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, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н (в редакции Приказов Минтруда России от 21.04.2017 № 378н, от 23.07.2019 № 520н), и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

Проведение плановой выездной проверки

3.3. Контроль в части проведения плановой выездной проверки включает следующие действия (процедуры):

- 1) прибытие в Центр занятости должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, в срок, установленный приказом (распоряжением) Комитета;
- 2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору Центра занятости копии приказа (распоряжения) 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 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 соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон 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;

5) сопоставление данных 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;

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;

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

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору Центра занятости 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 действий (процедур), предусмотренных 3.8. настоящего Положения, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Проведение плановой документарной проверки

3.4. Контроль в части проведения плановой документарной проверки включает следующие действия (процедуры):

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению Центром занятости в Комитет для проведения проверки;

2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении Центром занятости 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 председателю Комитета;

5) направление директору Центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа (распоряжения) о проведении проверки в том числе с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7

календарных дней до даты начала проведения проверки;

б) изучение материалов и документов, поступивших от Центра занятости, в срок, установленный приказом (распоряжением) Комитета о проведении проверки, с целью проверки:

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 соответствия причин отказа в признании инвалида безработным по 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;

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 соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Комитету в течение 5 рабочих дней;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных Центром занятости 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;

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

13) вручение одного экземпляра акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору Центра занятости 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 действий (процедур), предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Положения при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок

3.5. Контроль в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок включает следующие действия (процедуры):

1) изучение должностными лицами обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;

2) представление председателю Комитета в письменной форме результатов рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документальную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях;

3) принятие решения председателем Комитета о проведении проверки;

4) подготовка проекта приказа (распоряжения) Комитета о проведении проверки и утверждение председателем приказа о проведении проверки;

5) направление директору Центра занятости уведомления о проведении проверки, в том числе с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

3.6. Контроль в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие действия (процедуры):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 3.3 настоящего Положения;

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

исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3) предусмотренные подпунктами 5 - 14 пункта 3.3 настоящего

Положения;

4) предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Положения при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Проведение внеплановой документарной проверки

3.7. Контроль в части проведения внеплановой документарной проверки включает следующие действия (процедуры):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 3.4 настоящего Положения;

2) изучение материалов и документов, поступивших из Центра занятости в срок, установленный приказом (распоряжением) Комитета о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3) предусмотренные подпунктами 7 - 14 пункта 3.4 настоящего Положения;

4) предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Положения при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных

3.8. Контроль в части принятия мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и включает следующие действия (процедуры):

1) подготовка проекта приказа (распоряжения) Комитета 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;

2) подготовка проекта приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору Центра занятости;

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, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - при непредставлении или несвоевременном представлении в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде;

4) представление председателю Комитета акта проверки, проекта приказа (распоряжения) Комитета об устранении нарушений, проекта приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору Центра занятости, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

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

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

7) направление директору Центра занятости приказа (распоряжения) Комитета об устранении нарушений, и при наличии приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, в том числе 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 от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору Центра занятости;

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 Комитет 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 определенного судом общей юрисдикции решения.

Сроки осуществления Контроля

3.9. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

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

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

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

Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению руководителя Комитета, но не более чем на 15 дней.

4. Результат осуществления контроля

4.1. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении Центрами занятости регистрации инвалидов в качестве безработных.

5. Порядок и формы контроля за осуществлением Контроля

5.1. Контроль за осуществлением Контроля проводится в форме текущего контроля.

5.2. Текущий контроль осуществляется руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за организацию работы по осуществлению Контроля, путем проведения проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Положения, должностными лицами,

уполномоченными на проведение проверки.

5.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Положения по осуществлению Контроля или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за организацию работы по исполнению Контроля, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет председателю Комитета предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.
