



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 05 декабря 2018 года  
г. Брянск

№ 271

Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

В соответствии с пунктом 6 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных», пунктом 3.3.1 Положения об управлении государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 № 64, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Рутковскую Н.В.

Начальник управления

Н.В. Новикова

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

### I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – Административный регламент, государственная функция соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

2. Исполнение государственной функции осуществляется управлением государственной службы по труду и занятости населения Брянской области (далее – управление) в пределах своей компетенции.

3. Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими управления (далее – уполномоченные должностные лица управления) в отношении государственных казенных учреждений центров занятости населения районов (городов) Брянской области (далее – центры занятости населения) путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных.

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия») (далее – Правила);

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»

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – Перечень);

приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 11.07.2013 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 № 64 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы по труду и занятости населения Брянской области».

5. Предметом осуществления государственной функции является соблюдение центрами занятости населения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

#### Права и обязанности должностного лица при осуществлении государственной функции

6. Уполномоченное должностное лицо управления при осуществлении государственной функции обязано:

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

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

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа управления;

ознакомить руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

не препятствовать руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

составлять акт проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия);

в случае необходимости запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

знакомить руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

не требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, не изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

не распространять полученную в ходе проверки конфиденциальную информацию или относящуюся к категории персональных данных;

не проводить плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия в период ее проведения руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки. В этом случае уполномоченное должностное лицо управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения и в течение трех месяцев со дня составления акта вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя.

7. Уполномоченное должностное лицо управления при осуществлении государственной функции вправе:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа управления о проведении проверки посещать территорию, здание, служебные помещения и другие объекты центра занятости населения, проводить их обследование и другие мероприятия по контролю;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения по предмету проверки;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные и иные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и (или) трудовых отношениях с центром занятости населения, в отношении которого проводится проверка и которые не являются его аффилированными лицами;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 5.42 и статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

8. Руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель имеет право:

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

получать от уполномоченного должностного лица управления информацию, которая относится к предмету проверки;

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 уполномоченного должностного лица управления;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица управления, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительно к пояснениям и сведениям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

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

9. Руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель обязан:

представлять запрашиваемые уполномоченным должностным лицом управления документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченного должностного лица управления на территорию, в здание и служебные помещения, на другие объекты центра занятости населения;

предоставить служебное помещение для уполномоченного должностного лица управления, оборудованное компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

#### Результат исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных с составлением акта проверки по форме согласно приложению 1, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 2.

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

акт плановой выездной проверки центра занятости населения;

акт плановой документарной проверки центра занятости населения;

акт внеплановой выездной проверки центра занятости населения;

акт внеплановой документарной проверки центра занятости населения;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при плановой выездной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при плановой документарной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при внеплановой выездной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю;

протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 5.42 и статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования о государственной функции

12. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях управления и центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Адрес места нахождения управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области: 241037, г. Брянск, 1-й проезд Станке Димитрова, д. 12.

Адрес электронной почты: [gszn@rabota-bryanskobl.ru](mailto:gszn@rabota-bryanskobl.ru).

Адрес официального сайта: <http://rabota-bryanskobl.ru>.

Контактные телефоны: 64-20-75, 41-16-92.

Факс: 62-12-72.

График работы управления:

Пн. 8.30 – 17.45, обед 13.00 – 14.00;

Вт. 8.30 – 17.45, обед 13.00 – 14.00;

Ср. 8.30 – 17.45, обед 13.00 – 14.00;

Чт. 8.30 – 17.45, обед 13.00 – 14.00;

Пт. 8.30 – 16.30, обед 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Адреса, контактные телефоны и адреса электронной почты центров занятости населения: <http://rabota-bryanskobl.ru/home/slugba/czn.aspx>.

13. Порядок исполнения государственной функции указывается на официальном сайте управления: <http://rabota-bryanskobl.ru>.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

14. Информирование заинтересованных лиц (далее – заявитель) по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, по электронной почте, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления дает устный ответ.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо управления должно представиться, назвав наименование отдела управления, свою должность, фамилию, имя, отчество.

Если должностное лицо управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной, электронной форме;

предложить другое удобное время заявителю для консультации;

предложить получить консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, электронному адресу, указанному заявителем.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

15. На официальном сайте управления, информационных стендах в помещениях управления и центров занятости населения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» размещается следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты управления и центров занятости населения;

информация о государственной функции;

текст административного регламента (полная версия или извлечения).

16. Государственная функция осуществляется бесплатно.



## Срок исполнения государственной функции

17. Общий срок исполнения государственной функции при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней, а при проведении плановой или внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

18. Сроки проведения проверок:

плановая выездная проверка не должна превышать 10 рабочих дней;

плановая документарная проверка не должна превышать 15 рабочих дней;

внеплановая выездная проверка не должна превышать 10 рабочих дней;

внеплановая документарная проверка не должна превышать 15 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен по решению начальника управления, но не более чем на 15 рабочих дней. Повторное продление сроков проведения проверки не допускается.

### 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

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

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

20. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

21. В соответствии с законодательством государственная функция не оказывается в электронном виде.

22. Управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти

документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правилами:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (Росреестр).

23. Управлением при организации и проведении проверок непосредственно у центра занятости населения запрашиваются документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

#### Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

24. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проверок, разработанный в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – ежегодный план).

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

подготовка проекта ежегодного плана;

утверждение ежегодного плана начальником управления;

размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте управления;

подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

утверждение начальником управления приказа (распоряжения) о проведении проверки;

направление руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю 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;

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

обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в государственное учреждение службы занятости населения и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов, безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

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, и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

26. Должностное лицо управления до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) в орган прокуратуры на согласование проект ежегодного плана.

27. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо управления рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения направляет в орган прокуратуры утвержденный начальником управления ежегодный план проведения плановых проверок.

28. Результатом выполнения административной процедуры является размещение не позднее 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проверок на официальном сайте управления.

В ежегодном плане указываются следующие сведения:

полное наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество руководителя центра занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

29. К критериям принятия решения о включении центра занятости населения в ежегодный план относятся:

сроки проведения предыдущей проверки;

результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

факт истечения 3 лет со дня государственной регистрации юридического лица;

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

неполнота и недостоверность 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;

обращения и/или жалобы инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа центра занятости населения 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.

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ управления о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки центра занятости населения.

31. Уполномоченное должностное лицо управления не позднее чем за две недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки, который утверждается начальником управления

32. О проведении плановой выездной или плановой документарной проверки центр занятости населения уведомляется управлением не позднее чем за 7 календарных дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и/или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты центра занятости населения, или иным доступным способом.

33. Приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки содержит:

- наименование органа, исполняющего государственную функцию;
- сроки проведения проверки;
- полное наименование центра занятости населения, место его нахождения;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица управления, иных, привлекаемых к проверке лиц (экспертов и т.п.);
- вид проверки (выездная или документарная);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством;
- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; даты начала и окончания проведения проверки.

#### Проведение плановой выездной проверки

34. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проведения проверок, согласованный с органами прокуратуры, и приказ управления о проведении плановой выездной проверки.

35. Исполнение государственной функции в форме плановой выездной проверки осуществляется по месту нахождения центра занятости населения в помещении, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

36. Уполномоченное должностное лицо управления прибывает в центр занятости населения для проведения проверки в срок, установленный в приказе.

37. Уполномоченное должностное лицо управления предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки.

38. Уполномоченное должностное лицо управления информирует руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

39. В рамках проверки уполномоченное должностное лицо управления изучает сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

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

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

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

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

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

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалида безработным 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.

Уполномоченное должностное лицо управления сопоставляет данные о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг.

40. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя, проводит собеседования с руководителем центра занятости населения или его уполномоченным представителем, 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.

41. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

42. Уполномоченное должностное лицо управления оформляет акт проверки, к которому прилагаются протоколы, объяснения, предписание об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

43. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

44. При согласии руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, считается полученным проверяемым лицом.

45. Уполномоченное должностное лицо управления вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок. При отсутствии в центре

занятости населения журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

46. Уполномоченное должностное лицо управления приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя в случае несогласия с содержанием акта проверки.

47. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 85–88 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

### Проведение плановой документарной проверки

48. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проведения проверок, согласованный с органами прокуратуры, и приказ управления о проведении плановой документарной проверки.

49. Исполнение государственной функции в форме плановой документарной проверки осуществляется по месту нахождения управления в помещении, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

50. Уполномоченное должностное лицо управления определяет перечень документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в управление для проведения проверки.

51. Уполномоченное должностное лицо управления направляет руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки и перечень документов, необходимых для проведения проверки.

52. Запрашиваемые документы представляются в виде надлежаще заверенных копий. Центр занятости населения вправе представить документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

53. В рамках проверки уполномоченное должностное лицо управления изучает материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, в срок, установленный приказом управления, 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 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.

54. Уполномоченное должностное лицо управления рассматривает и анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки фактов, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

55. Уполномоченное должностное лицо управления в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений осуществляет запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки.

56. Уполномоченное должностное лицо управления оформляет акт проверки, к которому прилагаются протоколы, объяснения, предписание об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

57. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

58. При согласии руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, считается полученным проверяемым лицом.

59. Уполномоченное должностное лицо управления приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя в случае несогласия с содержанием акта проверки.

60. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 85–88 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.



Подготовка проведения внеплановых выездных  
и внеплановых документарных проверок

61. Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

обращения и/или жалобы инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа центра занятости населения 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;

мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с центром занятости населения;

неполнота и недостоверность 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.

62. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности центром занятости населения.

63. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

64. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

65. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченным должностным

лицом управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с центром занятости населения. В рамках предварительной проверки у центра занятости населения могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению к ответственности не принимаются.

66. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

67. О проведении внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки центр занятости населения уведомляется управлением не позднее чем за 7 календарных дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа управления о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты центра занятости населения, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен в управление, или иным доступным способом.

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки центра занятости населения является приказ управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки центра занятости населения.

69. Приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки содержит:

- наименование органа, исполняющего государственную функцию;
- сроки проведения проверки;
- полное наименование центра занятости населения, место его нахождения; фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица управления, иных, привлекаемых к проверке лиц (экспертов и т.п.);
- вид проверки (выездная или документальная);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством;
- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; даты начала и окончания проведения проверки.

#### Проведение внеплановой выездной проверки

70. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

71. Уполномоченное должностное лицо управления прибывает в центр занятости населения для проведения проверки в срок, установленный в приказе.

72. Исполнение государственной функции в форме внеплановой выездной проверки осуществляется по месту нахождения центра занятости населения в помещении, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет

73. Уполномоченное должностное лицо управления предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки.

74. Уполномоченное должностное лицо управления информирует руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

75. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 39–46 настоящего Административного регламента.

76. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 85–88 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

#### Проведение внеплановой документарной проверки

77. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

78. Исполнение государственной функции в форме внеплановой документарной проверки осуществляется по месту нахождения управления в помещении, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

79. Уполномоченное должностное лицо управления определяет перечень документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в управление для проведения проверки.

80. Уполномоченное должностное лицо управления направляет руководителю центра занятости населения или его уполномоченному

представителю копию приказа о проведении проверки и перечень документов, необходимых для проведения проверки.

81. Запрашиваемые документы представляются в виде надлежаще заверенных копий. Центр занятости населения вправе представить документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

82. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 53–59 настоящего Административного регламента.

83. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 85–88 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

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

84. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

85. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет:

подготовку проекта приказа (предписание об устранении нарушений) об устранении нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных 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, принятых мер по недопущению нарушений;

подготовку проекта приказа управления о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю;

составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 5.42 и статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направление их в суд общей юрисдикции для рассмотрения.

86. Уполномоченное должностное лицо управления представляет начальнику управления акт проверки, проект приказа об устранении нарушений и (или) проект приказа о применении дисциплинарного взыскания, протокол об административных правонарушениях (при необходимости).

87. Уполномоченное должностное лицо управления посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной

связи, или по электронной почте в течение двух дней с даты подписания направляет руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю приказ об устранении нарушений и (или) приказ о применении дисциплинарного взыскания.

88. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет контроль поступления в управление от руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя информации:

- об устранении выявленных нарушений в сроки, установленные приказом;
- об исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

90. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц управления при исполнении государственной функции.

91. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

92. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции актом управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие управления.

93. Результаты проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

94. Срок проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции и оформления акта составляет семь календарных дней со дня начала проверки.

95. В случае обращения заинтересованного лица в целях организации и проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции акт о назначении проверки утверждается в течение пяти календарных дней с даты поступления обращения заинтересованного лица.

96. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

97. Начальник управления организует и осуществляет общий контроль за проведением проверок должностными лицами управления.

98. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления, а также в форме письменных и устных обращений в адрес управления.

#### V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

99. Руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц управления в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

100. Руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

отсутствие у уполномоченного должностного лица управления оснований для проведения проверки;

нарушение уполномоченным должностным лицом управления сроков уведомления о проведении проверки;

нарушение уполномоченным должностным лицом управления сроков и времени проведения проверки;

проведение уполномоченным должностным лицом управления проверки без приказа управления;

требование уполномоченным должностным лицом управления документов, не относящихся к предмету проверки;

непредставление уполномоченным должностным лицом управления акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка;

проверка уполномоченным должностным лицом управления выполнения обязательных требований, не относящихся к предмету проверки;

некорректное поведение или нарушение служебной этики уполномоченным должностным лицом управления, проводившим проверку;

отказ уполномоченного должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

102. Случаи, когда ответ на обращение (жалобу) руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя не дается, отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного должностного лица управления является обращение руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя, поступившее в установленном порядке по телефону, на адрес электронной почты или почтовый адрес управления, либо в ходе личного приема.

104. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

105. Руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

106. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

107. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица управления;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного должностного лица управления;

доводы, на основании которых руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного должностного лица управления. Руководителем центра занятости населения или его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии;

личную подпись обратившегося лица и дату.

108. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель считает необходимым сообщить.

109. К решениям, действиям (бездействию) должностного лица управления, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

незаконно на физическое лицо, юридическое лицо возложена какая-либо обязанность, или оно незаконно привлечено к ответственности.

110. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя в досудебном (внесудебном) порядке: управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, Правительство Брянской области, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

111. Руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель имеет право направить жалобу в органы прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### Сроки и порядок рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в управление, подлежит регистрации в журнале учета в течение одного рабочего дня с момента поступления с присвоением ей регистрационного номера.

113. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

114. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

· должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений.

117. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник управления принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.



118. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Управление государственной службы по труду и занятости населения  
Брянской области

(наименование органа государственного контроля (надзора))

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**обязательных требований законодательства о занятости населения при  
осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных  
органом государственного контроля (надзора) юридического лица**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при  
проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена:

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует:

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи(ь) лиц(а), проводивших(его) проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного  
должностного лица)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного(ых)

должностного(ых) лица (лиц),

проводившего(их) проверку)

Управление государственной службы по труду и занятости населения  
Брянской области

(наименование органа государственного контроля (надзора))

(место составления  
предписания)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления  
предписания)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений обязательных требований  
законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации  
инвалидов в качестве безработных**

№ \_\_\_\_\_

(наименование, адрес юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
должность уполномоченного представителя юридического лица)

Основание: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Акт: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных правовыми  
актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

Предписываю: \_\_\_\_\_

принять следующие меры по устранению выявленных нарушений

1. \_\_\_\_\_

Срок до: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Срок до: \_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения и исполнения данного предписания сообщить в установленный  
срок в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской  
области, по адресу: 241037, г. Брянск, 1-ый проезд Станке Димитрова, д. 12, кабинет  
№ \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения управления)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С предписанием ознакомлен(а), копию со всеми приложениями получил(а):

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного(ых)  
должностного(ых) лица (лиц),  
проводившего(их) проверку)

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения управлением государственной службы по труду и занятости населения Брянской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных



Служба по труду и занятости населения  
№ 105/12.18  
Дата  
Служба по труду и занятости населения