



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 января 2019 года  
г. Брянск

№ 19

Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения

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 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения», 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 контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения.
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 оставляю за собой.

Начальник управления

Н.В. Новикова

Утвержден  
приказом УГСТЗН Брянской области  
от 30 января 2019 года № 29

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения

### I. Общие положения

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

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) путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок их деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

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 Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.01.2013 № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию граждан о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.02.2013 № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2013 № 58н «Об утверждении федерального

государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.04.2014 № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 № 4н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 № 3н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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 Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

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 деятельность центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения (далее – государственные гарантии в области занятости населения):

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

информирование о положении на рынке труда;

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

Права и обязанности должностных лиц  
при осуществлении государственной функции

6. Уполномоченные должностные лица управления при осуществлении государственной функции обязаны:

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

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, приказа начальника управления о проведении проверки;

ознакомить директора центра занятости 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 директору центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору центра занятости, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости 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);

знакомить директора центра занятости 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 директора центра занятости, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, либо в связи с иными действиями (бездействием) директора центра занятости, повлекшими невозможность проведения проверки. В этом случае уполномоченные

должностные лица управления составляют 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 директора центра занятости.

7. Уполномоченные должностные лица управления при осуществлении государственной функции вправе:

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

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

составлять протокол об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

8. Директор центра занятости имеет право:

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

получать от уполномоченных должностных лиц 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 уполномоченных должностных лиц управления;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц 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. Директор центра занятости обязан:

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

обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц управления на территорию, в здание и служебные помещения, другие объекты центра занятости;

предоставить служебное помещение для уполномоченных должностных лиц управления, оборудованное компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

#### Результат исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения 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;

акт плановой документарной проверки центра занятости;

акт внеплановой выездной проверки центра занятости;

акт внеплановой документарной проверки центра занятости;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении центрами занятости

деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

протокол об административных правонарушениях, предусмотренных 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, 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: <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 для заявителя 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, 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;

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 20 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 20 рабочих дней;

плановая документарная проверка не должна превышать 15 рабочих дней;

внеплановая выездная проверка не должна превышать 20 рабочих дней;

внеплановая документарная проверка не должен превышать 15 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по

решению начальника управления, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости. 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 при осуществлении центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости.

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.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

22. 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).

23. 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 директору центра занятости 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;

24. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при подготовке плана проведения выездных и документарных проверок анализируют данные государственного статистического наблюдения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – данные статистического наблюдения), характеризующие деятельность центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения гражданам Российской Федерации, безработным гражданам (далее – безработные граждане).

25. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при подготовке плана проведения выездных и документарных проверок анализируют динамические ряды данных статистического наблюдения в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду, и выявляют:

изменения соотношения численности граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и численности безработных граждан; численности граждан, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы, и численности граждан, снятых с регистрационного учета, исходя из оснований снятия с учета;

соответствие численности граждан, признанных в установленном порядке безработными в отчетном периоде, и численности граждан, которым назначено пособие по безработице; численности граждан, приступивших к профессиональному обучению по направлению органов службы занятости, и численности граждан, которым назначена стипендия в период профессионального обучения;

соотношение численности граждан, обратившихся за предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения, и численности граждан, получивших соответствующие государственные услуги, в том числе по предложению органов службы занятости.

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;
- фамилия, имя, отчество директора центра занятости;
- 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 в ежегодный план относятся:

- истечение трех лет со дня:
- государственной регистрации центра занятости;
- окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;
- отсутствие сведений о результатах устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

снижение 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;

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

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

31. 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 уведомляется управлением не позднее, чем за 7 календарных дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника 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, 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, место его нахождения;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц управления, уполномоченных на проведение проверки;
- 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 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 начальником управления ежегодный план проведения проверок, согласованный с органами прокуратуры, и приказ начальника управления о проведении плановой выездной проверки.

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

36. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, прибывают в центр занятости для проведения проверки в срок, установленный в приказе.

37. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения и вручают директору центра занятости приказ о проведении проверки.

38. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, информируют директора центра занятости о целях, задачах,

основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

39. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, 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.

40. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, анализируют сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, по подбору подходящей работы гражданам, зарегистрированным в качестве ищущих работу и безработных, в части выявления фактов, препятствующих реализации гражданами права на свободу выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, в том числе фактов принуждения к труду.

40. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, анализируют сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, в части обоснованности и своевременности действий работников центров занятости при рассмотрении вопроса о принятии решения о признании граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными в соответствии с Законом о занятости населения.

41. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, выявляют и анализируют причины отказа в признании граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными, соответствие причин отказа в признании граждан безработными основаниям, установленным Законом о занятости населения.

42. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, сопоставляют данные о принятии решений о признании граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными о регистрации их в качестве безработных, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – регистр получателей государственных услуг).

43. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, в части обоснованности и своевременности выдачи работниками центра занятости гражданам, зарегистрированным в качестве ищущих работу и безработных, предложений о предоставлении государственных услуг; соблюдения сроков и порядка предоставления им государственных услуг в области содействия занятости населения в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг, показателями доступности и качества, своевременно и в полном объеме.

44. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют анализ обращений и (или) жалоб граждан или их законных представителей, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций (далее – обращения граждан и организаций), поступивших в центр занятости, и результатов их рассмотрения с целью получения информации об отказах в признании безработными граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, отказах в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения, нарушениях порядка и сроков предоставления государственных услуг.

45. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют 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 центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

46. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, с учетом результатов проведения проверки и разъяснений, представленных директором центра занятости, принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере обеспечения государственных гарантий в области занятости населения, которое фиксируют в проекте акта плановой выездной проверки.

47. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки, в котором указывают:

дату и место составления акта;

наименование государственного органа, осуществляющего проверку;

дату и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

фамилию, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку;

наименование центра занятости, в котором проводилась проверка;

период проведения проверки;

сведения о результатах проверки, выявленных нарушениях законодательства о занятости населения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки директора центра занятости, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, приобщают к проекту акта плановой выездной проверки материалы, документы или их копии, подтверждающие выявленные нарушения.

48. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, вручают проект акта плановой выездной проверки для ознакомления директору центра занятости либо направляют по почте, с использованием средств факсимильной связи и (или) по электронной почте и, при необходимости, запрашивают у директора центра занятости объяснения по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в проекте акта плановой выездной проверки, а также сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация, материалы, личные дела получателей государственных услуг.

49. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают представленные директором центра занятости объяснения, информацию и материалы.

50. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, с учетом представленных директором центра занятости объяснений, информации и материалов, рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация, и принимают соответствующее решение, которое фиксируется в проекте акта плановой выездной проверки.

51. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт плановой выездной проверки в 2-х экземплярах.

52. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, передают 2 экземпляра акта плановой выездной проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости либо направляют по почте, с использованием средств факсимильной связи и (или) по электронной почте.

53. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, получают от директора центра занятости подписанный экземпляр акта плановой документарной проверки.

Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, в случае несогласия директора с содержанием акта плановой выездной проверки центра занятости предлагают директору подписать акт проверки и представить письменные возражения, которые прилагаются к акту.

54. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 95-99 Административного регламента.

Проведение плановой документарной проверки



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

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

57. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, в двухнедельный период, предшествующий началу проведения плановой документарной проверки, анализируют данные статистического наблюдения и сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в части предоставления центром занятости государственных услуг в области содействия занятости населения, регистрации граждан в качестве ищущих работу и безработных, реализации мероприятий региональных программ содействия занятости населения.

58. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и документов центра занятости, которые подлежат представлению в управление для проведения плановой документарной проверки.

59. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

60. Запрос (требование) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, содержит:

реквизиты приказа о проведении плановой документарной проверки;  
перечень представляемых документов;  
форму представления документов (подлинник или копия);  
срок представления документов.

61. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, представляют проект запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов на подпись работнику, ответственному за проведение проверки.

62. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, подписывают запрос (требование) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

63. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, направляют запрос (требование) о предоставлении центром занятости материалов и документов по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте центра занятости.

64. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом начальника управления о проведении

плановой документарной проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших из центра занятости.

65. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 39-46 Административного регламента.

66. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, при необходимости, исходя из результатов проведения плановой документарной проверки, запрашивают у центра занятости дополнительные материалы, копии документов, сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, а также объяснения директора и работников центра занятости.

Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают представленные центром занятости дополнительные материалы, копии документов, объяснения директора и работников центра занятости.

67. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, с учетом представленных центром занятости объяснений, информации, материалов и копий документов рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация, и принимают соответствующее решение, которое фиксируется в проекте акта плановой документарной проверки.

68. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки осуществляют подготовку проекта акта плановой документарной проверки в соответствии с требованиями пункта 47 Административного регламента.

69. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт плановой документарной проверки в 2-х экземплярах.

70. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, передают 2 экземпляра акта плановой документарной проверки директору центра занятости для подписания либо направляет по почте, с использованием средств факсимильной связи и (или) по электронной почте.

71. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, получают от директора центра занятости подписанный экземпляр акта плановой документарной проверки.

Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, при несогласии директора центра занятости с содержанием акта плановой документарной проверки предлагают ему подписать акт проверки и представить письменные возражения, которые прилагаются к акту.

72. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 95-99 Административного регламента.

73. Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является:

истечение срока исполнения государственным учреждением службы занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

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

74. 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.

75. 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. В рамках предварительной проверки у центра занятости 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.

76. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является приказ начальника управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

77. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, не позднее, чем за 7 дней до начала проведения внеплановой выездной

и внеплановой документарной проверки осуществляют подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

78. Начальник управления подписывает приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

79. Приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 33 Административного регламента.

80. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, не менее чем за 7 календарных дней до начала проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки уведомляют директора центра занятости о ее проведении посредством направления копии приказа начальника управления о проведении внеплановой 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 или иным доступным способом.

#### Проведение внеплановой выездной проверки

81. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является приказ начальника управления о проведении внеплановой выездной проверки.

82. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, прибывают в центр занятости для проведения проверки в срок, установленный в приказе.

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

84. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения и вручают директору центра занятости приказ о проведении проверки.

85. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, информируют директора центра занятости о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

86. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры, предусмотренные пунктами 39–46 настоящего Административного регламента.

87. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 95–99 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства о занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

## Проведение внеплановой документарной проверки

88. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является приказ начальника управления о проведении внеплановой документарной проверки.

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

90. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень документов, которые подлежат представлению центром занятости в управление для проведения проверки.

91. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, направляют директору центра занятости копию приказа о проведении проверки и перечень документов, необходимых для проведения проверки.

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

93. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры, предусмотренные пунктами 39–46 настоящего Административного регламента.

94. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки осуществляют действия, предусмотренные 95–99 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

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

95. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

96. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют:

подготовку проекта приказа (предписание об устранении нарушений) об устранении нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении центрами 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, принятых мер по недопущению нарушений;

подготовку проекта приказа начальника управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направление их в суд общей юрисдикции для рассмотрения.

97. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, представляют начальнику управления акт проверки, проект приказа об устранении нарушений и (или) проект приказа о применении дисциплинарного взыскания, протокол об административных правонарушениях (при необходимости).

98. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, 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 директору центра занятости приказ начальника управления об устранении нарушений и (или) приказ о применении дисциплинарного взыскания.

99. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют контроль поступления в управление от директора центра занятости информации:

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

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

100. 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

101. 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.

102. 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).

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

104. 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.

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

106. 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.

107. 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.

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

109. 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

110. Директор центра занятости 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

111. Директор центра занятости 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.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113. Случаи, когда ответ на обращение (жалобу) директора центра занятости не дается, отсутствуют.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

115. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

116. Директор центра занятости, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

118. 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) должностных лиц управления, уполномоченных на проведение проверки;

доводы, на основании которых директор центра занятости не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного должностного лица управления. Директором центра занятости могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии;



личную подпись обратившегося лица и дату.

119. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые директор центра занятости считает необходимым сообщить.

120. 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.

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

122. Директор центра занятости имеет право направить жалобу в органы прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### Сроки и порядок рассмотрения жалобы

123. 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.

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

125. 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.

126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется директору центра занятости не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

127. 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.

128. 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.

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

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 центрами занятости деятельности по обеспечению  
государственных гарантий в области занятости населения  
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 центрами занятости  
деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости  
населения**

№ \_\_\_\_\_

(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 обеспечением государственных гарантий в области занятости населения**





