



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости
населения Курской области

П Р И К А З

от 17.10.19

№ 01-350

г. Курск

**О внесении изменений в приказ
комитета по труду и занятости
населения Курской области от
11.08.2014 № 01-405 «Об
утверждении административного
регламента по исполнению
государственной функции
«Осуществление надзора и
контроля за обеспечением
государственных гарантий в
области содействия занятости
населения»**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», заключением Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области от 12.07.2019 № 46/02-09-263 на проект приказа комитета по труду и занятости населения Курской области «О внесении изменений в административный регламент комитета по труду и занятости населения Курской области по исполнению государственной функции Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 11.08.2014 № 01-405 и экспертным заключением комитета цифрового развития и связи Курской области от 30.08.2019 № 10.1-03-09/2742 на проект административного регламента комитета по труду и занятости населения Курской области по исполнению государственной функции «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» п р и к а з ы в а ю:

1. Административный регламент комитета по труду и занятости населения Курской области по исполнению государственной функции «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В. Пикулину.

Приложение: на 26 л. в 1 экз.

Первый заместитель председателя
комитета по труду и занятости
населения Курской области



В.В. Воронаев

Утвержден
приказом комитета по труду
и занятости населения Курской области
от 11 августа 2014 г. № 01-405
(в ред. приказа комитета по труду
и занятости населения Курской области
от 17.10.19 № 01-450)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ
В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»
(ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)**

1. Общие положения

Наименование функции

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

**Наименование органа,
осуществляющего государственный контроль (надзор)**

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее - комитет).

**Нормативные правовые акты,
регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)**

1.3. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в сети «Интернет» на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>), на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>).

Предмет государственного контроля (надзора)

1.4. Предметом государственного контроля (надзора) является деятельность центров занятости населения - казенных учреждений Курской области (далее - центры занятости населения) по обеспечению следующих государственных гарантий в области содействия занятости населения:

- 1) бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;
- 2) информирование о положении на рынке труда;
- 3) осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5. Должностные лица комитета при проведении проверки имеют право:

- 1) посещать центр занятости населения при предъявлении директору или уполномоченному его представителю копии приказа комитета о проведении выездной проверки и служебного удостоверения;
- 2) запрашивать и получать от центра занятости населения, их должностных лиц и (или) уполномоченных представителей документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления государственного надзора и контроля;
- 3) проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения по предмету проверки;
- 4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 5.42 и статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.6. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица комитета обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Курской области, права и законные интересы государственных учреждений службы занятости населения;
- 3) проводить проверку на основании приказа председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 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), копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать директору, иному должностному лицу или

уполномоченному лицу государственного учреждения службы занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю государственного учреждения службы занятости, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании государственным учреждением службы занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

11) не требовать от государственного учреждения службы занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора, иного должностного лица или уполномоченного представителя государственного учреждения службы занятости ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами мероприятий по контролю и порядком их проведения при осуществлении деятельности;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

14) при проведении документальной проверки - рассмотреть представленные государственным учреждением службы занятости населения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

1.7. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель государственного учреждения службы занятости населения при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от комитета, должностных лиц комитета информацию, которая относится к предмету проверки;

3) при предоставлении в комитет пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащихся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), - представить дополнительно в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц комитета;

5) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом государственное учреждение службы занятости населения вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, повлекшие за собой нарушение прав государственных учреждений службы занятости населения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. Директор государственного учреждения службы занятости населения (иное должностное лицо или уполномоченный представитель) при осуществлении в отношении него мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) обязан:

1) при проведении документарной проверки - при поступлении мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы - направить в комитет указанные в запросе документы в течение пяти рабочих дней со дня получения такого запроса. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью директора, иного должностного лица государственного учреждения службы занятости населения. Центр занятости населения вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

2) предоставить должностным лицам комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц комитета в используемые центром занятости при осуществлении деятельности здания, помещения, к используемому оборудованию;

3) обеспечить свое присутствие, присутствие иных должностных лиц или уполномоченного представителя;

4) своевременно устранять выявленные нарушения обязательных требований.

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1.9. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении государственными учреждениями службы занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проверки

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого центра занятости населения

1.10. письменные и зарегистрированные устные обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций по вопросам регистрации граждан в центре занятости в целях поиска подходящей работы, в качестве безработных, по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения (за исключением гарантий по социальной поддержке безработных граждан), ответов центра занятости на данные обращения;

личные дела граждан, получивших в проверяемом периоде отказ центра занятости в регистрации в качестве безработного, решение об отказе в предоставлении одной или нескольких государственных услуг в области содействия занятости населения;

документов, подтверждающих направление гражданам уведомлений об отказе в признании их безработными;

личных дел получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, признанных безработными;

договоров (с приложением отчетной документации), заключенных центром занятости с организациями и (или) привлеченными специалистами в целях предоставления гражданам в проверяемом периоде следующих государственных услуг и реализации мероприятий в рамках государственной программы Курской области «Содействие занятости населения в Курской области» (по запросу):

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

психологическая поддержка безработных граждан;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности;

организация проведения оплачиваемых общественных работ;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

организация временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые;

профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

договоров (с приложением отчетной документации), заключенных центром занятости с организациями в целях обеспечения безработным гражданам государственной гарантии бесплатного медицинского освидетельствования при направлении органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

договоров (с приложением отчетной документации), заключенных центром занятости с организациями в целях обеспечения государственной гарантии информирования о положении на рынке труда, подготовленных центром занятости материалов, отчетов по обеспечению государственной гарантии информирования о положении на рынке труда;

утвержденного директором центра занятости плана мероприятий по текущему контролю, перечня уполномоченных на осуществление текущего контроля должностных лиц, актов по результатам текущего контроля предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, информации о принятых мерах за проверяемый период.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

1.11. Должностные лица комитета в ходе проверки не запрашивают и не получают документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции

2.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется в отделе программ занятости и рынка труда, в отделе профориентации и профессионального обучения, в отделе трудоустройства и специальных программ с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

При устном обращении заинтересованному лицу (лично или по телефону) должностное лицо комитета, обеспечивающее исполнение государственной функции, дает устный ответ, с согласия заявителя, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заинтересованного лица, должностное лицо комитета предлагает заинтересованному лицу направить в комитет письменное обращение, ответ на которое представляется в письменной форме.

При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора)

2.3. К справочной информации относятся следующие сведения:

местонахождение и графики работы комитета, отдела программ занятости и рынка труда, отдела профориентации и профессионального обучения, отдела трудоустройства и специальных программ;

справочные телефоны отдела программ занятости и рынка труда, отдела профориентации и профессионального обучения, отдела трудоустройства и специальных программ;

адреса интерактивного портала комитета, а также электронной почты и формы обратной связи комитета в сети «Интернет».

Справочная информация в актуальной форме размещена в сети «Интернет» на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>), а также на информационном стенде в помещении комитета.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору)

2.4. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору), не взимается.

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

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

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

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению председателя комитета, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документальных проверок

3.2. Государственная функция в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документальных проверок включает следующие административные процедуры:

подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок председателем комитета;

размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год в сети «Интернет» на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>);

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

утверждение председателем комитета приказа (распоряжения) о проведении проверки;

направление директору центра занятости населения приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, в установленном порядке безработными (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. N 19273), и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Проведение проверки осуществляется на основании приказа комитета, содержащего:

1) наименование комитета, исполняющего государственную функцию;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным комитетом ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок содержит:

полные наименования центров занятости населения;

фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

Решение о включении центра занятости населения в ежегодный план проведения плановых проверок принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан по направлению органов службы занятости;

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

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

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

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

Проведение плановой выездной проверки

3.2. Государственная функция в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры:

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

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

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

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, в части:

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

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

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

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

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

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

5) сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных

услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;

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

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

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения: изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения

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

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

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

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

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.7 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Проведение плановой документарной проверки

3.3. Государственная функция в части проведения плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры :

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

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

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

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

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

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

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

информирования о положении на рынке труда;

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

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

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

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

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

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

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.7 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.4. Государственная функция в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры:

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

Проведение внеплановой выездной проверки

3.5. Государственная функция в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры:

1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 3.2 настоящего административного регламента;

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

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

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

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

3) предусмотренные подпунктами 5 - 14 пункта 3.2 настоящего административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 3.7 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Проведение внеплановой документарной проверки

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

1) предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 3.3 настоящего административного регламента;

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

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

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

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

3) предусмотренные подпунктами 7 - 14 пункта 3.3 настоящего административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 3.7 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

**Принятие мер по результатам проведения
проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений
законодательства о занятости населения в части обеспечения
государственных гарантий в области содействия
занятости населения**

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

1) подготовка проекта приказа комитета об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

2) подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 26, ст. 3089; N 31, ст. 4015; 2009, N 7, ст. 777; N 29, ст. 3597; 2010, N 25, ст. 3070; N

31, ст. 4164, 4208; 2011, N 30, ст. 4585; N 41, ст. 5523; N 47, ст. 6402, 6403; 2013, N 8, ст. 717);

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

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

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

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

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

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

10) приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

11) осуществление контроля поступления в комитет от директора центра занятости населения информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется председателем комитета, а так же заместителем председателя комитета, курирующим отдел программ занятости и рынка труда, отдел профориентации и профессионального обучения, отдел трудоустройства и специальных программ;

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на жалобы центров занятости населения, на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц комитета, уполномоченных на осуществление государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения государственной функции.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом работы комитета на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки проводятся на основании приказов председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта с приложением при необходимости подтверждающих документов. В акте отражаются: соответствие

(несоответствие) действий уполномоченных лиц комитета требованиям настоящего административного регламента, выявленные недостатки при осуществлении государственной функции и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) комитета, осуществлявшим (осуществляющими) проверку и представляется на согласование председателю комитета.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет председателю комитета (в его отсутствие – лицу, его замещающему) предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

**Ответственность должностных лиц органа государственного контроля
(надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля
(надзора)**

4.6. Должностные лица комитета в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственной функции несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Комитет осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление государственной функции служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.9. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер комитет сообщает в письменной форме заинтересованному лицу права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.10. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и центры занятости населения имеют право направлять в комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а

также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими государственную функцию, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее – жалоба)

5.1. Центры занятости (далее - заинтересованные лица) имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в органы и должностным лицам, указанным в подразделе 5.8. настоящего административного регламента.

Рассмотрение жалобы производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами комитета в ходе исполнения государственной функции в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

2) если в обращении обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению (жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы (жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

6) если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю, направившему обращение, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем, направившим обращение, по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами комитета в ходе исполнения государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.6. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

для организации - полное наименование, его место нахождения и почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица комитета (при наличии информации), решение и (или) действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения и (или) действия (бездействия);

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

личную подпись заинтересованного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. При рассмотрении жалобы комитетом или должностным лицом заинтересованное лицо имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.4. настоящего административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. Заинтересованное лицо имеет право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом комитета в комитет – председателю комитета (305003, г. Курск, ул. М. Горького, д. 50, тел. 52-10-68).

5.10. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в комитете, или решение не было принято, то оно имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) председателя комитета в

Администрацию Курской области (305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21) – Губернатору Курской области или заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

5.11. Заинтересованное лицо имеет право обращаться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) должностными лицами комитета в ходе исполнения государственной функции в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Письменная жалоба заинтересованного лица, поступившая в комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.13. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменной форме о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.14. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

1) признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых (осуществленных) при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых (осуществленных) при исполнении государственной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, Курской области о государственной гражданской службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и (или) решение, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции в соответствии с настоящим административным регламентом повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в комитет или

должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в комитет или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в комитет или должностному лицу жалобу, содержащую предложение или заявление, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на интерактивном портале комитета информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

_____ г.
(место составления акта) « » 20 (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ № _____
о результатах проведения _____ проверки областного казенного учреждения
«Центр занятости населения _____ района»
по обеспечению гарантий в области занятости населения

« » 20 г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности лица, издавшего приказ о проведении проверки)
проведена плановая выездная проверка в отношении: Областного казенного учреждения «Центр занятости населения _____ района» (далее по тексту ОКУ ЦЗН)
_____ (наименование юридического лица)

Продолжительность проверки: () дня _____
(дней/часов)

Проверяемый период:

_____ Акт составлен:

_____ (наименование органа контроля)

С копией приказа от _____ № _____ о проведении плановой выездной проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

_____ Эксперты к проведению плановой выездной проверки
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), 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 (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:

В ходе проведения плановой выездной проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Не выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

Нарушений не выявлено.

Запись в Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля **внесена** (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, **имеется** (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)