



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ ГСЗН)

П Р И К А З

29 марта 2016 г.

№ 35-н

г. Омск

Об утверждении Административного регламента государственной функции
надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

В соответствии с подпунктом 1, абзацем третьим подпункта 6 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 21 января 2014 года № 2-п "Об утверждении Административного регламента государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных".

3. Пункт 11 приказа Главного управления от 26 июня 2014 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

4. Пункт 11 приказа Главного управления от 29 января 2016 года № 3-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

5. Пункт 2 приказа Главного управления от 7 июля 2016 года № 38-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

6. Пункт 2 приказа Главного управления от 15 августа 2016 года № 43-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

7. Пункт 11 приказа Главного управления от 10 августа 2017 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

8. Пункт 1 приказа Главного управления от 25 апреля 2018 года № 14-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

9. Пункт 1 приказа Главного управления от 27 августа 2018 года № 42-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

10. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



В.В. Курченко

Приложение
к приказу Главного управления
государственной службы занятости
населения Омской области
от 28 марта 2018 г. № 35-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование функции

1. Настоящий Административный регламент государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – государственная функция) устанавливает требования, обязательные при исполнении Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) государственной функции.

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

2. Органом исполнительной власти Омской области, исполняющим государственную функцию, является Главное управление.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) (www.gszn.omskportal.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

Подраздел 4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственной функции является контроль и надзор за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

5. Государственная функция выполняется в отношении казенных учреждений службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости населения) путем проведения проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных (далее – проверки).

6. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения Главного управления, содержащего:

1) полное наименование органа исполнительной власти Омской области, осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения, 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 и требования, установленные нормативными правовыми актами Омской области;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю надзору, 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.

7. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центров занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Главного управления, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

8. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц
Главного управления при исполнении государственной функции

9. Государственная функция выполняется государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области, уполномоченными на проведение проверки: заместителем начальника, главным специалистом, ведущим специалистом отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления (далее – должностные лица Главного управления).

10. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции имеют право:

1) запрашивать документы и материалы, а также письменные объяснения директоров и других работников центров занятости населения, информацию, документы, справки по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) проводить беседы с работниками центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) привлекать к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

11. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если проверка их выполнения не относится к полномочиям Главного управления, от имени которого действуют должностные лица Главного управления;

2) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора (заместителя директора) центра занятости населения;

3) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

5) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6) требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предусмотренных определенным Правительством Российской Федерации перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года

№ 724-р (далее – перечень);

7) требовать представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Главное управление после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) превышать установленные сроки проведения проверки.

12. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции обязаны:

1) проводить проверку на основании распоряжения Главного управления о проведении проверки, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента, в соответствии с ее назначением;

2) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предусмотренные перечнем;

3) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области содействия занятости населения при осуществлении центрами занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий;

4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан;

5) знакомить работников центра занятости населения с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главного управления о проведении проверки;

7) не препятствовать работникам центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) представлять работникам центров занятости населения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета

проверок в случае его наличия в центре занятости населения;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

12) соблюдать сроки проведения проверки;

13) не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) по просьбе работников центров занятости населения ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия в центре занятости населения;

16) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании центром занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор)

13. Работники центров занятости населения имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Главного управления 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;

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

5) 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 Главного управления;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии с законодательством.

14. Работники центров занятости населения обязаны:

1) обеспечивать беспрепятственный доступ должностным лицам Главного управления в помещения центров занятости населения в течение рабочего дня;

2) представлять запрашиваемые должностными лицами Главного управления документы и материалы, при необходимости их копии (в том числе в электронном виде), давать устные и письменные объяснения по

вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) своевременно принимать меры по устранению выявленных нарушений.

Подраздел 7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

15. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

16. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого центра занятости населения, включает:

1) документы, предусмотренные административными регламентами предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – государственные услуги);

2) документы, приобретаемые к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненные бланки по результатам предоставления государственных услуг;

3) обращения и/или жалобы граждан и организаций;

4) дополнительные документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

17. 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, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, отсутствует.

Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Подраздел 9. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

18. Информация о государственной функции и порядке ее исполнения предоставляется:

- 1) путем ее размещения:
 - на информационных стендах в зданиях Главного управления и центров занятости населения;
 - на официальном сайте Главного управления в сети Интернет;
 - в средствах массовой информации;
- 2) посредством электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;
- 3) должностными лицами Главного управления в устной форме, в том числе по телефону.

19. Размещению на информационных стендах в зданиях Главного управления и центров занятости населения подлежит следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы Главного управления, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Главного управления в сети Интернет и адрес электронной почты Главного управления;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- 3) схема размещения должностных лиц Главного управления;
- 4) порядок рассмотрения обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

20. На официальном сайте Главного управления в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- 1) место нахождения, схема проезда, график работы Главного управления, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Главного управления в сети Интернет и адрес электронной почты Главного управления;
- 2) ежегодный план проведения выездных и документарных проверок (далее – ежегодный план);
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) перечень документов, которые центры занятости населения представляют для проведения проверки;
- 5) порядок рассмотрения обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;
- 6) график приема граждан по личным вопросам руководителями Главного управления;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

8) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

21. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами Главного управления.

22. Информация о порядке исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении работников центров занятости населения, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на официальном сайте Главного управления в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещаемых в зданиях Главного управления и центров занятости населения, в раздаточных информационных материалах.

23. Информирование работников центров занятости населения о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Главного управления при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Главного управления, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Главного управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Главного управления, в чьей компетенции находится решение вопроса, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

25. Информирование работников центров занятости населения о порядке исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется должностным лицом Главного управления не позднее 5 рабочих дней с момента получения сообщения.

26. Письменные обращения работников центров занятости населения о порядке исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Главного управления в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

27. Раздаточные информационные материалы, содержащие информацию о порядке исполнения государственной функции, находятся в Главном управлении и центрах занятости населения.

28. Подлежит обязательному размещению на официальном сайте

Главного управления в сети Интернет, на Едином портале и Портале Омской области справочная информация, к которой относится:

- 1) место нахождения и графики работы Главного управления, центров занятости населения;
- 2) справочные телефоны структурного подразделения Главного управления, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) адреса официальном сайта Главного управления в сети Интернет, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети Интернет.

29. Центры занятости населения и Главное управление обеспечивают в установленном порядке актуализацию справочной информации.

Подраздел 10. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

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

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

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

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

34. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению начальника Главного управления, но не более чем на 15 рабочих дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

35. Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Главного управления о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата составления акта проверки должностным лицом Главного управления.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Государственная функция включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;

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

Подраздел 12. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

37. Основанием для начала административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является наступление сроков подготовки проекта ежегодного плана.

38. Плановые выездные и плановые документарные проверки проводятся в соответствии с утвержденным распоряжением Главного управления ежегодным планом.

39. В проекте ежегодного плана указываются:

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

40. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана до 1 декабря текущего календарного года.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней.

41. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку плана, представляет проект ежегодного плана на утверждение начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

42. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана на следующий год на отраслевом сайте Главного управления до 31 декабря текущего календарного года.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

43. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект распоряжения Главного управления о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

44. Должностное лицо Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления распоряжения Главного управления о

проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

45. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

46. Должностное лицо Главного управления анализирует:

1) данные федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, из числа инвалидов безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

2) сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг), в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

47. Должностное лицо Главного управления выявляет и анализирует причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

48. Должностное лицо Главного управления проверяет наличие в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах – получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

49. Критериями принятия должностным лицом Главного управления решения о включении центров занятости населения в ежегодный план являются:

1) срок проведения предыдущей проверки;
 2) результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

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

4) неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг;

5) наличие обращений и/или жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа центра занятости населения в регистрации инвалида в целях поиска подходящей работы и/или признании инвалида безработным, несоблюдения в отношении инвалида правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и правил регистрации безработных граждан, снятия инвалида с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы и/или в качестве безработного, иным вопросам, связанным с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в целях поиска подходящей работы (далее – обращения инвалидов и организаций).

50. Результатом административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документальных проверок является направление в центр занятости населения уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении проверки.

51. Фиксация результата выполнения административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документальных проверок осуществляется путем учета и хранения распоряжений Главного управления о проведении проверок.

52. Максимально допустимая продолжительность административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документальных проверок не должна превышать 20 рабочих дней.

Подраздел 13. Проведение плановой выездной проверки

53. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

54. Должностное лицо Главного управления должно прибыть в центр занятости населения в срок, установленный распоряжением Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

55. Должностное лицо Главного управления предъявляет служебное

удостоверение и обеспечивает вручение директору центра занятости населения копии распоряжения Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

56. Должностное лицо Главного управления информирует директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю и надзору, сроках и условиях проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

57. Должностное лицо Главного управления изучает сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

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

2) подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), в период до признания инвалидов безработными;

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

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

5) обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных (соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости));

6) обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости;

7) наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;

8) обоснованности результатов рассмотрения обращений инвалидов и организаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

59. Должностное лицо Главного управления при необходимости осуществляет запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседование 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.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

60. Должностное лицо Главного управления рассматривает и анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, в ходе проверки фактов, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

61. Должностное лицо Главного управления при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

1) изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее – подтверждающие документы);

2) вносит сведения о фактах нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

62. Должностное лицо Главного управления вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок центра занятости населения, содержащую сведения о наименовании Главного управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписью.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

63. Должностное лицо Главного управления при отсутствии в центре занятости населения журнала учета проверок вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

64. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии подтверждающих документов (далее – приложения).

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

65. Должностное лицо Главного управления подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

66. Должностное лицо Главного управления передает два экземпляра акта проверки с приложениями (при наличии) для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

67. Должностное лицо Главного управления приобщает к акту проверки письменные возражения в случае несогласия с содержанием акта проверки директора центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

68. Должностное лицо Главного управления вручает один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

69. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление акта проверки с приложениями (при наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

70. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 123 – 138 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

71. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

72. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости населения законодательства о занятости населения.

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

акта проверки.

74. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой выездной проверки не должна превышать 10 рабочих дней.

Подраздел 14. Проведение плановой документарной проверки

75. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

76. Должностное лицо Главного управления определяет перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в Главное управление для проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

77. Должностное лицо Главного управления осуществляет подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее – запрос о предоставлении материалов и документов).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

78. Должностное лицо Главного управления представляет проект запроса о предоставлении материалов и документов на подпись начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

79. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

80. Должностное лицо Главного управления изучает материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, в срок, установленный распоряжением Главного управления о проведении плановой документарной проверки, с целью проверки:

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

2) подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА, в период до признания инвалидов безработными;

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

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

5) обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных (соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости);

6) обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости;

7) обоснованности результатов рассмотрения обращений инвалидов и организаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

81. Должностное лицо Главного управления в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивает направление директору центра занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) запроса о предоставлении в течение пяти рабочих дней со дня его получения дополнительных материалов и документов, пояснений в письменной форме, необходимых Главному управлению для проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

82. Должностное лицо Главного управления анализирует материалы и документы с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

83. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему приложения (при наличии).

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

84. Должностное лицо Главного управления подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

85. Должностное лицо Главного управления передает два экземпляра акта проверки с приложениями (при наличии) для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

86. Должностное лицо Главного управления приобщает к акту

проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

87. Должностное лицо Главного управления вручает один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

88. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление акта проверки с приложениями (при наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

89. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 123 – 138 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

90. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения материалов, документов и представленных центром занятости населения пояснений.

91. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости населения законодательства о занятости населения.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

93. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой документарной проверки не должна превышать 15 рабочих дней.

Подраздел 15. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

94. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок являются:

1) истечение срока исполнения центром занятости населения ранее

выявленных нарушений в части регистрации инвалидов в качестве безработных, указанных в акте проверки, распоряжении Главного управления об устранении нарушений;

2) неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг;

3) факты, изложенные в обращениях инвалидов и организаций.

95. Должностное лицо Главного управления изучает обращения инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалидов в области содействия занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

96. Должностное лицо Главного управления представляет начальнику Главного управления в письменной форме:

1) результаты рассмотрения обращения инвалида или организации;

2) предложение о проведении:

- внеплановой выездной проверки в случае нарушений законодательства о занятости населения;

- внеплановой документарной проверки для уточнения сведений, изложенных в обращениях инвалидов и организаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 4 рабочих дней.

97. Начальник Главного управления принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки на основании документов, указанных в пункте 96 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

98. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в течение двух рабочих дней после принятия решения начальником Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

99. Должностное лицо Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

100. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости населения уведомления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки с приложением копии распоряжения Главного управления о

проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

101. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 94 настоящего Административного регламента.

102. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является направление в центр занятости населения уведомления о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении проверки, направление в центр занятости населения запроса о предоставлении центром занятости населения материалов и документов.

103. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществляется путем учета и хранения распоряжений Главного управления о проведении проверок.

104. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок не должна превышать 15 рабочих дней.

Подраздел 16. Проведение внеплановой выездной проверки

105. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

106. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 54 – 56 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

107. Должностное лицо Главного управления:

1) проверяет исполнение центром занятости населения ранее выявленных нарушений в части регистрации инвалидов в качестве безработных, указанных в акте проверки, распоряжении Главного управления об устранении нарушений;

2) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанные с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки;

3) проверяет факты, изложенные в обращениях инвалидов и организаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

108. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 58 – 69 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 8 рабочих дней.

109. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 123 – 138 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

110. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

111. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости населения законодательства о занятости населения.

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

113. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки не должна превышать 10 рабочих дней.

Подраздел 17. Проведение внеплановой документарной проверки

114. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

115. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 76 – 79 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 4 рабочих дней.

116. Должностное лицо Главного управления:

1) проверяет исполнение центром занятости населения ранее выявленных нарушений в части регистрации инвалидов в качестве безработных, указанных в акте проверки, распоряжении Главного

управления об устранении нарушений;

2) изучает материалы и документы, поступившие из центра занятости населения, в срок, установленный распоряжением Главного управления о проведении внеплановой документарной проверки;

3) проверяет факты, изложенные в обращениях инвалидов и организаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

117. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 81 – 88 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 10 рабочих дней.

118. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 123 – 138 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

119. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения материалов, документов и представленных центром занятости населения пояснений.

120. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости населения законодательства о занятости населения.

121. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

122. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки не должна превышать 15 рабочих дней.

Подраздел 18. Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных

123. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

124. Должностное лицо Главного управления осуществляет подготовку проекта распоряжения Главного управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

125. Должностное лицо Главного управления осуществляет подготовку проекта распоряжения Главного управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения по результатам проведения проверки в случае наличия фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

126. Должностное лицо Главного управления возбуждает дело об административном правонарушении, составляет немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проект (проекты) протокола (протоколов):

1) об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 КоАП Российской Федерации, – при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

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

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

127. Должностное лицо Главного управления представляет начальнику Главного управления акт проверки, проект распоряжения Главного управления об устранении нарушений, проект распоряжения Главного управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим

пунктом действия не должен превышать 9 рабочих дней.

128. Должностное лицо Главного управления обеспечивает 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.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

129. Должностное лицо Главного управления обеспечивает представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

130. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости населения распоряжения Главного управления об устранении нарушений и, при наличии, распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в течение двух рабочих дней с даты подписания.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

131. Должностное лицо Главного управления при отказе директора центра занятости населения от подписания протокола об административном правонарушении вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

132. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола (протоколов) об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

133. Должностное лицо Главного управления приобщает копию (копии) протокола (протоколов) об административном правонарушении и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к

материалам проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

134. Должностное лицо Главного управления осуществляет контроль поступления в Главное управление от директора центра занятости населения информации об:

1) устранении выявленных в ходе проверки нарушений законодательства о занятости населения в сроки, определенные распоряжением Главного управления об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

2) исполнении вынесенного судом общей юрисдикции решения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

135. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является составление акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

136. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является составление соответствующего протокола (протоколов) об административном правонарушении.

137. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляется в соответствующем протоколе (протоколах) об административном правонарушении.

138. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных не должна превышать 29 рабочих дней.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

Подраздел 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

139. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления.

140. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления в течение одного рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет начальнику Главного управления, заместителю начальника Главного управления, курирующему вопросы занятости населения, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Главного управления, допустившим соответствующие нарушения.

141. Должностные лица Главного управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Подраздел 20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора)

142. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с заявлениями и обращениями инвалидов и (или) организаций.

143. Начальник Главного управления вправе поручить проведение внеплановой проверки за исполнением государственной функции отделу правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления. Основаниями для проведения внеплановой проверки исполнения государственной функции являются обращения инвалидов и (или)

организаций.

144. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, осуществляются по результатам проведения проверок в сроки, установленные распоряжением Главного управления о проведении проверок.

145. Внеплановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, осуществляются по результатам обращений инвалидов и организаций в случае нарушения центрами занятости населения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

Подраздел 21. Ответственность должностных лиц
Главного управления за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления
государственного контроля (надзора)

146. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Главного управления служебных обязанностей в Главном управлении проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

147. О мерах, принятых Главным управлением в отношении виновных должностных лиц Главного управления, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Главное управление в письменной форме сообщает инвалидам и (или) организациям, законные интересы которых нарушены.

Подраздел 22. Положения, характеризующие требования к формам контроля
за осуществлением государственного контроля (надзора)

148. Инвалиды и (или) организации, работники центров занятости населения имеют право направлять в Главное управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок,

проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при осуществлении государственного контроля (надзора)

Подраздел 23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

149. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

Подраздел 24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

150. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Главного управления и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

Подраздел 25. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

151. Порядок рассмотрения отдельных обращений (жалоб) заинтересованных лиц:

1) в случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган Омской области в соответствии с его компетенцией;

2) обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Главного управления, а также

членов его семьи, должностное лицо Главного управления вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно (она) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган Омской области, орган местного самоуправления Омской области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно 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 заинтересованному лицу, направившему обращение;

6) если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись одному и тому же должностному лицу Главного управления. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо;

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

152. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе направить повторное обращение (жалобу).

Подраздел 26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

153. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в Главное управление либо направление им в Главное управление письменного обращения (жалобы) по почте или в форме электронного документа.

154. В своем обращении (жалобе) заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа Омской области, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Главного управления, либо должность соответствующего должностного лица Главного управления, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

155. Обращение (жалоба), поступившее в Главное управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

В обращении (жалобе), направляемом в Главное управление в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме.

Подраздел 27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

156. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (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 федеральным законом тайну.

Подраздел 28. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

157. Заинтересованное лицо может направить обращение (жалобу) в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление (непосредственно начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления, курирующему вопросы занятости населения).

Подраздел 29. Сроки рассмотрения жалобы

158. При направлении заинтересованным лицом письменного обращения (жалобы) по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 календарных

дней со дня регистрации такого обращения (жалобы).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запросов другим государственным органам Омской области, органам местного самоуправления Омской области или их должностным лицам о направлении необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник Главного управления вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заинтересованное лицо.

Подраздел 30. Результат досудебного (внесудебного)
обжалования применительно к каждой процедуре
либо инстанции обжалования

159. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

1) о признании обращения (жалобы) обоснованным полностью либо в части;

2) об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

160. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заинтересованному лицу.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Главного управления, допустивших нарушение порядка исполнения государственной функции.

161. Обращение (жалоба) считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Главного управления.
