



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

11 февраля 2020 года

№ 18-п

г. Омск

**Об утверждении Административного регламента исполнения
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" приказываю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 29 марта 2019 года № 35-п "Об утверждении Административного регламента государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных".

Первый заместитель Министра

С.В. Добрых

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование функции

1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – государственная функция) разработан в целях обеспечения единства, полноты и качества исполнения государственной функции и устанавливает требования, обязательные при исполнении Министерством труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) государственной функции.

Подраздел 2. Наименование органа, исполняющего
государственную функцию

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

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:

1) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: www.mtsr.omskportal.ru (далее – официальный сайт Министерства);

2) на официальном портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал Омской области).

Подраздел 4. Предмет государственной функции

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

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

6. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства, уполномоченными на проведение проверок (далее – должностные лица Министерства).

7. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения Министерства, 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 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.

8. 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 Министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

9. Основания для приостановки исполнения государственной функции

отсутствуют.

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

10. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции имеют право:

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

2) проводить беседы со специалистами центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

11. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции не вправе:

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

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 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 перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

7) требовать представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

8) препятствовать специалистам центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

11) превышать установленные сроки проведения проверки.

12. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции обязаны:

1) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о проведении проверки, указанного в пункте 7 настоящего Административного регламента, в соответствии с ее предметом;

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

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Министерства о проведении проверки;

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

5) знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

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

7) соблюдать сроки проведения проверки;

8) по просьбе специалистов центров занятости населения ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

10) 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 исполняется государственная функция

13. Директора и специалисты центров занятости населения имеют право:

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

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

3) 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 Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

14. Директора и специалисты центров занятости населения обязаны:

- 1) обеспечивать беспрепятственный доступ должностным лицам Министерства в помещения центров занятости населения в течение рабочего дня;
- 2) представлять запрашиваемые должностными лицами Министерства 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 исполнения государственной функции

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 исполнения государственной функции и достижения целей и задач проведения проверки

16. Исчерпывающий 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, приобщаемые 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.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел 9. Порядок информирования об исполнении государственной функции

17. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, структурных подразделений Министерства, центров занятости населения,

справочных телефонах Министерства, структурных подразделений Министерства, центров занятости населения, в том числе телефоне-автоинформаторе (при наличии), официальном сайте Министерства, электронной почте Министерства и (или) формах обратной связи Министерства в сети Интернет размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области.

Информация о графике работы Министерства размещается на первом этаже при входе в здание Министерства.

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

1) путем ее размещения:

- на официальном сайте Министерства;
- в средствах массовой информации;

2) посредством электронной или телефонной связи, включая автоинформирование (при наличии);

3) должностными лицами Министерства в устной форме, в том числе по телефону.

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

1) место нахождения, график работы Министерства, справочные телефоны Министерства, для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Министерства и адрес электронной почты Министерства;

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

3) схема размещения должностных лиц Министерства;

4) порядок рассмотрения обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

5) досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

20. На официальном сайте Министерства подлежит размещению следующая информация:

1) место нахождения, схема проезда, график работы Министерства, справочные телефоны Министерства для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Министерства и адрес электронной почты Министерства;

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 получения информации центрами занятости населения о

порядке исполнения государственной функции;

6) порядок рассмотрения обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

7) график приема граждан по личным вопросам Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр);

8) досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

9) перечни нормативных правовых актов, их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом исполнения государственной функции;

10) ответы на вопросы физических и юридических лиц по вопросу исполнения государственной функции.

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

22. Информирование специалистов центров занятости населения о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Министерства при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Министерства 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 Министерства, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

23. Информирование специалистов центров занятости населения о порядке исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется должностным лицом Министерства не позднее 5 рабочих дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения специалистов центров занятости населения о порядке исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Министерства в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

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

Подраздел 10. Срок исполнения государственной функции

24. Максимальный срок проведения плановой (внеплановой) выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

25. Максимальный срок проведения плановой (внеплановой) документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

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

27. Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Министерства о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата составления акта проверки должностным лицом Министерства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень административных процедур

28. 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.

Выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, в электронной форме не осуществляется.

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

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

30. Плановые выездные и плановые документарные проверки проводятся в соответствии с утвержденным распоряжением Министерства ежегодным планом.

31. 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.

32. Критериями принятия должностным лицом Министерства 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).

33. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана.

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

34. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку плана, представляет проект ежегодного плана на утверждение Министру.

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

35. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана на следующий

год на официальном сайте Министерства до 31 декабря текущего календарного года.

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

36. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана, подготавливает проект распоряжения Министерства о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

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

37. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает подписание Министром распоряжения Министерства о проведении проверки.

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

38. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения Министерства 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 административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

39. Должностное лицо Министерства 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 административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

40. Должностное лицо Министерства 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 административных действий не должен превышать 2 рабочих дней.

41. Должностное лицо Министерства 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 административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Подраздел 13. Проведение плановой выездной проверки

42. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является ежегодный план и распоряжение Министерства.

43. Должностное лицо Министерства должно прибыть в центр занятости населения в срок, установленный распоряжением Министерства о проведении проверки.

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

44. Должностное лицо Министерства предъявляет служебное удостоверение и обеспечивает вручение директору центра занятости населения копии распоряжения Министерства о проведении проверки.

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

45. Должностное лицо Министерства 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 административного действия не должен превышать 20 минут.

46. Должностное лицо Министерства 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 индивидуальных программах 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 административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

47. Должностное лицо Министерства 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 административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

48. Должностное лицо Министерства 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 специалистами 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 административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

49. Должностное лицо Министерства 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 административных действий не должен превышать 2 рабочих дней.

50. Должностное лицо Министерства 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 административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

51. Должностное лицо Министерства вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок центра занятости населения, содержащую сведения о наименовании Министерства, 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 административных действий не должен превышать 20 минут.

52. Должностное лицо Министерства при отсутствии в центре занятости населения журнала учета проверок вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

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

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

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

54. Должностное лицо Министерства подписывает акт проверки в двух экземплярах.

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

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

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

56. Должностное лицо Министерства приобщает к акту проверки письменные возражения в случае несогласия с содержанием акта проверки директора центра занятости населения.

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

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

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

58. Должностное лицо Министерства 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 административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

59. Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, предусмотренные подразделом 18 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

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

Подраздел 14. Проведение плановой документарной проверки.

60. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является ежегодный план и распоряжение Министерства о проведении проверки.

61. Должностное лицо Министерства определяет перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в Министерство для проведения проверки.

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

62. Должностное лицо Министерства 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 административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

63. Должностное лицо Министерства представляет проект запроса о предоставлении материалов и документов на подпись Министру.

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

64. Должностное лицо Министерства обеспечивает направление директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии распоряжения Министерства 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 административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

65. Должностное лицо Министерства изучает материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, в срок, установленный распоряжением Министерства о проведении 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);

б) 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 административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

66. Должностное лицо Министерства 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 Министерству для проведения проверки.

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

67. Должностное лицо Министерства 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 административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

68. Должностное лицо Министерства подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему приложения (при наличии).

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

69. Должностное лицо Министерства подписывает акт проверки в двух экземплярах.

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

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

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

71. Должностное лицо Министерства приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

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

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

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

73. Должностное лицо Министерства 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 административных действий не должен превышать 2 рабочих дней.

74. Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, предусмотренные подразделом 18 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

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

Подраздел 15. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

75. 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 Министерства 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.

76. Должностное лицо Министерства 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 административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

77. Должностное лицо Министерства представляет Министру в письменной форме результаты рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом

административного действия не должен превышать 4 рабочих дней.

78. Министр принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки на основании документов, указанных в пункте 77 настоящего Административного регламента.

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

79. Должностное лицо Министерства подготавливает проект распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки после принятия решения Министром о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

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

80. Должностное лицо Министерства обеспечивает подписание Министром распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

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

81. Должностное лицо Министерства обеспечивает направление директору центра занятости населения уведомления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки с приложением копии распоряжения Министерства 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 административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

Подраздел 16. Проведение внеплановой выездной проверки

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

83. Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 43 – 45 настоящего Административного регламента.

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

84. Должностное лицо Министерства:

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

административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

85. Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 47 – 58 настоящего Административного регламента.

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

86. Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, предусмотренные подразделом 18 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

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

Подраздел 17. Проведение внеплановой документарной проверки

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

88. Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 61 – 64 настоящего Административного регламента.

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

89. Должностное лицо Министерства:

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

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

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

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

90. Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 66 – 73 настоящего Административного регламента.

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

91. Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, предусмотренные подразделом 18 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом административных действий не должен превышать 29 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

92. 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.

93. Должностное лицо Министерства осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства 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 административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

94. Управление государственной службы и кадров департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее – управление государственной службы и кадров) осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства 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 на основании служебной записки департамента занятости населения Министерства.

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

95. Должностное лицо Министерства 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), – при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

2) об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ, – 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 административных действий не должен превышать 2 рабочих дней.

96. Должностное лицо Министерства представляет Министру акт проверки, проект распоряжения Министерства об устранении нарушений, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

Специалист управления государственной службы и кадров представляет Министру проект распоряжения Министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом административных действий не должен превышать 9 рабочих дней.

97. Должностное лицо Министерства 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 административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

98. Должностное лицо Министерства 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 административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

99. Должностное лицо Министерства обеспечивает направление директору центра занятости населения распоряжения Министерства об устранении нарушений (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в течение 2 рабочих дней с даты подписания.

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

100. Должностное лицо Министерства 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 копии протокола об административном

правонарушении директору центра занятости населения.

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

101. Должностное лицо Министерства обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении директору центра занятости населения, в случае его неявки, копии протокола об административном правонарушении в течение 3 рабочих дней.

Управление государственной службы и кадров обеспечивает ознакомление под роспись директора центра занятости населения с распоряжением о применении дисциплинарного взыскания в течение 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом административных действий не должен превышать 3 рабочих дней.

102. Должностное лицо Министерства 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 3 суток с момента составления протокола.

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

103. Должностное лицо Министерства 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 административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

104. Должностное лицо Министерства осуществляет контроль поступления в Министерство от директора центра занятости населения информации об:

1) устранении выявленных в ходе проверки нарушений законодательства о занятости населения в сроки, определенные распоряжением Министерства 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 административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

105. 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 исполнением государственной функции

Подраздел 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

106. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем департамента занятости населения Министерства.

107. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель департамента занятости населения Министерства в течение одного рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет Министру, заместителю Министра, курирующему департамент занятости населения Министерства, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Министерства, допустившим соответствующие нарушения.

108. Должностные лица Министерства 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 исполнения государственной функции

109. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства 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 Министерства 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, директоров и (или) специалистов центров занятости населения.

110. Министр вправе поручить руководителю департамента занятости населения Министерства проведение внеплановой проверки за исполнением государственной функции отделу надзора и контроля в сфере занятости населения департамента занятости населения Министерства. Основаниями для проведения внеплановой проверки исполнения государственной функции являются обращения инвалидов и (или) организаций, директоров и (или) специалистов центров занятости населения.

Подраздел 21. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

111. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Министерства служебных обязанностей в Министерстве проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

112. О мерах, принятых Министерством в отношении виновных должностных лиц Министерства, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство в письменной форме сообщает инвалидам и (или) организациям, законные интересы которых нарушены.

Подраздел 22. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

113. Инвалиды и (или) организации, специалисты центров занятости населения имеют право направлять в Министерство обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Министерства 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 Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

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

государственной функции

114. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции, в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

Подраздел 24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

116. 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 в соответствии с его компетенцией;

2) обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 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 Министерства, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства 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, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение;

б) если текст письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Министерства, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

7) 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 Министерства 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 Министерства. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо;

8) 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.

117. 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

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

119. 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 Министерства, либо должность соответствующего должностного лица Министерства, 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.

120. Обращение (жалоба), поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

В обращении (жалобе), направляемом в Министерство 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

121. 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. Государственные органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

122. Заинтересованное лицо может направить обращение (жалобу) в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство (непосредственно Министру или заместителю Министра, курирующему департамент занятости населения Министерства).

Подраздел 29. Сроки рассмотрения жалобы

123. 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 Министр 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**

124. 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).

125. 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 Министерства, допустивших нарушение порядка исполнения государственной функции.

126. 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 Министерства.
