



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14 мая 2019 г.
г. Орёл

№ 157

Об утверждении административного регламента
исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной функции
надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий
в области содействия занятости населения

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления труда и занятости Орловской области от 25 февраля 2014 года № 19 «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

приказ Управления труда и занятости Орловской области от 17 декабря 2015 года № 186 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 25 февраля 2014 года № 19 «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

приказ Управления труда и занятости Орловской области от 29 августа 2016 года № 113 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления труда и занятости Орловской области»;

приказ Управления труда и занятости Орловской области от 23 октября 2017 года № 138 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Орловской области».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента
социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 14 мая 2019 г. № 157

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной функции
надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий
в области содействия занятости населения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента исполнения
Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной функции
надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий
в области содействия занятости населения

1. Административный регламент исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее также – Административный регламент, Департамент, государственная функция) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при реализации Департаментом полномочия по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан (далее – государственные гарантии в области содействия занятости населения) и стандарт государственной функции.

Наименование государственной функции

2. Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий
в области содействия занятости населения.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции

4. При исполнении государственной функции применяются следующие нормативные правовые акты:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 17, ст. 1915; Российская газета, 1996 год, № 84)(далее – Закон о занятости населения);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 год, № 1 (часть I), ст. 1; Российская газета, 2001 год, № 256; Парламентская газета, 2002 год, № 2-5);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2001 год, № 256; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 год, № 1 (часть I), ст. 3; Парламентская газета, 2002 год, № 2-5);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995 год, № 234; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, ст. 2060; Российская газета, 2006 год, № 95)(далее – Федеральный закон);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006 год, № 165; Парламентская газета, 2006 год, № 126-127; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 31 (часть I), ст. 3448);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997 год, № 29, ст. 3533; Российская газета, 1997 год, № 151);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 38, ст. 5103);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2003 года № 62 «Об утверждении Порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной

подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости» (Российская газета, 2003 год, № 220);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2017 года);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011 год, № 20);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (Российская газета, 2013 год, № 295);

постановление Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<http://www.orel-region.ru>)(далее также – Портал), 2012 год);

постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 18 июля 2016 года);

постановление Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 11 декабря 2018 года).

Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом государственного контроля (надзора) является деятельность казенных учреждений Орловской области «Центр занятости населения района» (далее – центры занятости населения) по обеспечению следующих государственных гарантий в области содействия занятости населения:

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

6. Государственная функция выполняется в отношении центров занятости населения, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, осуществляющих деятельность по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

7. Государственная функция выполняется путем проведения проверок деятельности центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) (далее также – проверка).

8. Проведение проверки осуществляется на основании приказа Департамента о проведении проверки.

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

9. Государственная функция выполняется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, уполномоченными на проведение проверки (далее – должностное лицо).

10. Должностные лица при проведении проверки имеют право:

- 1) посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа Департамента о проведении выездной проверки и служебного удостоверения;
- 2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения по предмету проверки;

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

11. Должностные лица при проведении проверки не вправе:

1) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя (далее – директор центра занятости населения);

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

3) распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в качестве ищущих работу и безработных;

4) превышать указанные в приказе Департамента о проведении проверки сроки проведения проверки.

12. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

1) перед началом проведения проверки по просьбе директора центра занятости населения ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

2) проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента о проведении проверки;

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

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

6) знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

7) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

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

9) подготавливать проект приказа Департамента об устранении нарушений законодательства при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения при выявлении фактов нарушений законодательства;

10) возбуждать дела об административных правонарушениях, направлять материалы по делам об административных правонарушениях в суд при выявлении совершения административного правонарушения;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом.

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

13. Директор и работники центра занятости населения имеют право:

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

2) получать от должностных лиц 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;

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

14. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

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

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

3) предоставить служебное помещение для должностных лиц, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет;

4) присутствовать при проведении выездной проверки.

Результат исполнения государственной функции

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

16. Место нахождения и почтовый адрес Департамента: 302040, г. Орёл, ул. Лескова, д.22.

17. Департамент осуществляет прием заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции в соответствии со следующим графиком:

| | |
|-----------------------|------------------|
| Понедельник - пятница | с 9:00 до 18:00 |
| перерыв | с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте, сокращается на 1 час.

18. Справочные телефоны:

(4862) 76-16-50;

факс: (4862) 76-19-08.

19. Адрес официального сайта Департамента: <http://dszn57.ru> (далее – сайт Департамента).

20. Адреса электронной почты: dszn@adm.orel.ru; post@uszn.57ru.ru.

21. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется непосредственно в помещениях Департамента и центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> и на сайте Департамента.

22. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа исполнительной власти, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

23. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, о правилах исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Департамента в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения Департаментом, с учетом времени подготовки ответа. Ответ на обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

24. На информационных стендах в помещениях Департамента

размещается следующая информация:

- а) место нахождения и график работы Департамента;
- б) справочные телефоны отдела государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции Департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в) адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, адреса электронной почты Департамента;
- г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала.

25. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента, размещаются при входе в помещение Департамента.

26. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях Департамента и центров занятости населения.

27. На официальном сайте Департамента, Портале, Едином портале размещается следующая информация:

- а) место нахождения и график работы Департамента;
- б) справочные телефоны отдела государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции Департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в) адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, адреса электронной почты Департамента;
- г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала.

Порядок, размер и основания взимания платы за исполнение
государственной функции

28. Государственная функция выполняется бесплатно.

Сроки исполнения государственной функции

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

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

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

32. Максимальный срок проведения внеплановой документарной

проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

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

34. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции

35. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 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 обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложениях № 1 - 4 к Административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

36. Основанием для подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является утвержденный Департаментом ежегодный план проведения плановых проверок.

37. Должностное лицо не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляет подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок.

38. Ежегодный план проведения плановых проверок содержит:

- 1) полное наименование 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.

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

сроков проведения предыдущей проверки;
результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центров занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости;

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

40. Руководитель Департамента не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает ежегодный план проведения плановых проверок.

41. Должностное лицо размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план проведения плановых проверок на следующий год на официальном сайте Департамента.

42. Должностное лицо осуществляет подготовку проекта приказа Департамента о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

43. В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) полное наименование Департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе, подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

44. Руководитель Департамента утверждает приказ о проведении проверки в день его представления на подпись должностным лицом.

45. Должностное лицо направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

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

47. Должностные лица проверяют наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Проведение плановой выездной проверки

48. Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ Департамента о проведении плановой выездной проверки.

49. Проведение плановой выездной проверки осуществляется в помещениях центра занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

50. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом Департамента о проведении плановой выездной проверки, прибывают в центр занятости населения.

51. Должностные лица предъявляют служебные удостоверения и вручают директору центра занятости населения копию приказа Департамента о проведении плановой выездной проверки.

52. Должностные лица информируют директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме

мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

53. Должностные лица изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – личное дело получателя государственных услуг), в части (далее – содержание проверки):

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

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

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

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

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

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

54. Должностные лица сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

55. При необходимости получения дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, проведения собеседования с директором и (или) работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация, должностные лица запрашивают соответствующие документы и материалы.

56. Должностные лица рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты, и принимают решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения по основаниям, определенным содержанием проверки.

57. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица осуществляют:

1) изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее – подтверждающие документы);

2) внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения

в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

58. Должностные лица осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к акту перечень и копии подтверждающих документов и, не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки, представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

59. Должностные лица подписывают акт проверки в 2-х экземплярах не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки.

60. Должностные лица передают 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки.

61. Должностные лица приобщают к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения (при наличии) в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

62. Должностные лица вручают один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки.

63. Акт проверки направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае отказа директору центра занятости населения принять акт проверки с внесением соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки.

64. Должностные лица при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 99-110 Административного регламента.

Проведение плановой документарной проверки

65. Основанием для проведения плановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении плановой документарной проверки.

66. Проведение плановой документарной проверки осуществляется в помещениях Департамента, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

67. Должностные лица в двухнедельный период, предшествующий началу проведения плановой документарной проверки, определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в Департамент для проведения проверки.

68. Должностные лица подготавливают проект запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее – запрос о предоставлении материалов и документов).

69. Должностные лица в двухнедельный период, предшествующий

началу проведения плановой документарной проверки, но не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки, согласовывают проект запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение.

70. Должностные лица представляют запрос о предоставлении материалов и документов на подпись руководителю Департамента в день его согласования с должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

71. Должностные лица направляют директору центра занятости населения запрос о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа Департамента о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки и не ранее дня направления уведомления о проведении проверки.

72. Должностные лица изучают материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, в срок, установленный приказом Департамента о проведении проверки, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – содержание проверки):

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

2) информирования о положении на рынке труда;

3) осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости.

73. Должностные лица в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направляют директору центра занятости населения соответствующую информацию в день выявления ошибок и (или) противоречий с требованием представить в Департамент необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления в центр занятости населения соответствующего требования.

74. Должностные лица в течение срока, установленного приказом Департамента о проведении проверки, анализируют материалы и документы с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принимают решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения по основаниям, определенным содержанием проверки.

75. Должностные лица в течение срока, установленного приказом Департамента о проведении проверки, осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу,

ответственному за проведение проверки.

76. Должностные лица подписывают акт проверки в 2-х экземплярах не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки.

77. Должностные лица передают 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки.

78. Должностные лица приобщают к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения (при наличии) в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

79. Должностные лица вручают один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки.

80. Должностные лица направляют акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт и вносят соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки.

81. При наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения должностные лица осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 99-110 Административного регламента.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

82. Основаниями для подготовки проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

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

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

83. Руководитель Департамента принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки не позднее 5 дней после истечения срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Орловской области и (или) не позднее 30 дня со дня регистрации обращения от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций,

содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

84. Должностные лица осуществляют подготовку проекта приказа Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в соответствии с пунктом 43 Административного регламента в день принятия решения руководителем Департамента о проведении внеплановой проверки и не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки представляют его на подпись руководителю Департамента.

85. Руководитель Департамента подписывает приказ Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в день его представления на подпись должностным лицом.

86. Должностные лица направляют директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

87. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

88. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в помещениях центра занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

89. Должностные лица при проведении внеплановой выездной проверки осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 50-52 Административного регламента.

90. Должностные лица в течение срока, установленного приказом Департамента о проведении проверки, изучают следующие сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами, предметом проверки и в зависимости от оснований осуществления проверки (далее – содержание проверки):

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

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

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

населения.

91. Должностные лица осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 54-63 Административного регламента.

92. Должностные лица при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 99-110 Административного регламента.

Проведение внеплановой документарной проверки

93. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

94. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в помещениях Департамента, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

95. Должностные лица осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 67-71 Административного регламента.

96. Должностные лица изучают материалы и документы, поступившие из центра занятости населения в срок, установленный приказом Департамента о проведении проверки, с целью проверки (далее – содержание проверки):

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

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

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

97. Должностные лица осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 73-80 Административного регламента.

98. Должностные лица при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 99-110 Административного регламента.

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

99. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки, является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

100. Должностные лица в течение 3-х рабочих дней после даты окончания проверки, подготавливают проект приказа Департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений.

101. Должностные лица в течение 3-х рабочих дней после даты окончания проверки, подготавливают проект приказа Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

102. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения, в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения протокол (протоколы) об административном правонарушении (-ях) в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

103. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет руководителю Департамента акт проверки, проект приказа Департамента об устранении нарушений, проект приказа Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляра протокола (протоколов) об административном правонарушении на рассмотрение не позднее 2-го рабочего дня после даты окончания проверки.

104. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, извещает 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 в день подписания акта проверки.

105. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет протокол (протоколы) об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении в день составления

протокола (протоколов) об административном правонарушении.

106. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения приказ Департамента об устранении нарушений, и, при наличии, приказ Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты их подписания.

107. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит в протокол (протоколы) об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующую запись и направляет копию (-и) протокола (протоколов) об административном правонарушении директору центра занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день составления протокола (протоколов) об административном правонарушении.

108. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения протокол (протоколы) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола.

109. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает копию протокола (протоколов) об административном правонарушении и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки.

110. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Департамент от директора центра занятости населения информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

113. Текущий контроль за исполнением государственной функции

осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, Административного регламента.

114. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

115. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

116. Решения и действия (бездействие) руководителя Департамента могут быть обжалованы в Правительство Орловской области.

117. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента могут быть обжалованы руководителю Департамента.

118. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Департамента, а также принимаемые им решения в ходе исполнения государственной функции.

119. Ответ на обращение (я) (жалобу (ы)) юридических и физических (далее также – заявители) не дается в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона. Приостановление в рассмотрении жалобы (претензии) не предусмотрено.

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в Департамент лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты Департамента.

121. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона. На письменное обращение Департаментом (должностным лицом Департамента) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона.

122. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, руководитель Департамента, должностное лицо Департамента либо уполномоченное на то

лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

123. Личный прием заявителя осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона.

124. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

125. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем Департамента.

127. Контроль за деятельностью Департамента осуществляет Правительство Орловской области.

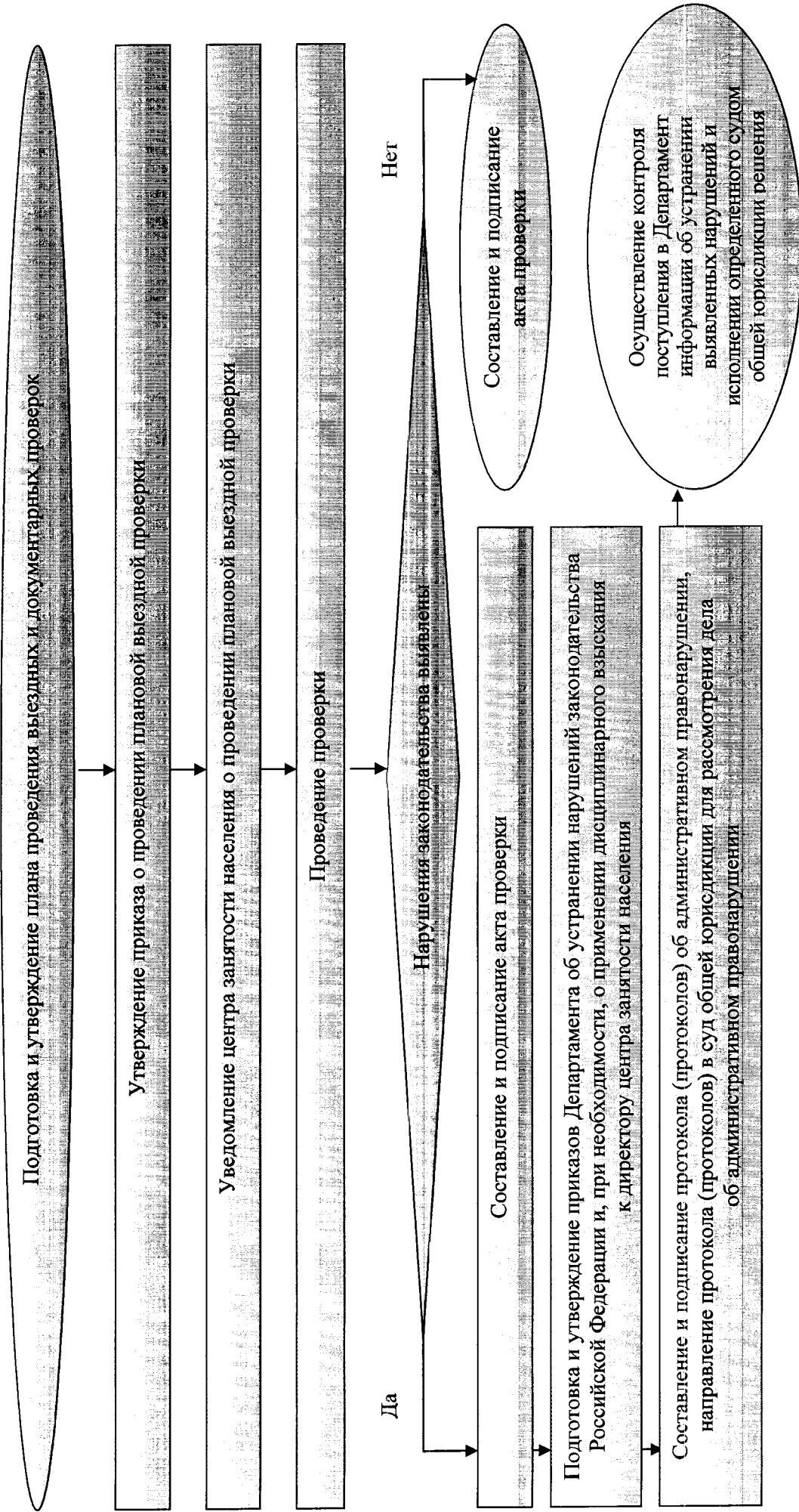
128. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

129. Заявители вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

130. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица, государственного служащего, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявление подается в суд общей юрисдикции. Заявление может быть подано в суд по месту его жительства или по месту нахождения Департамента, должностного лица Департамента, Правительства Орловской области.

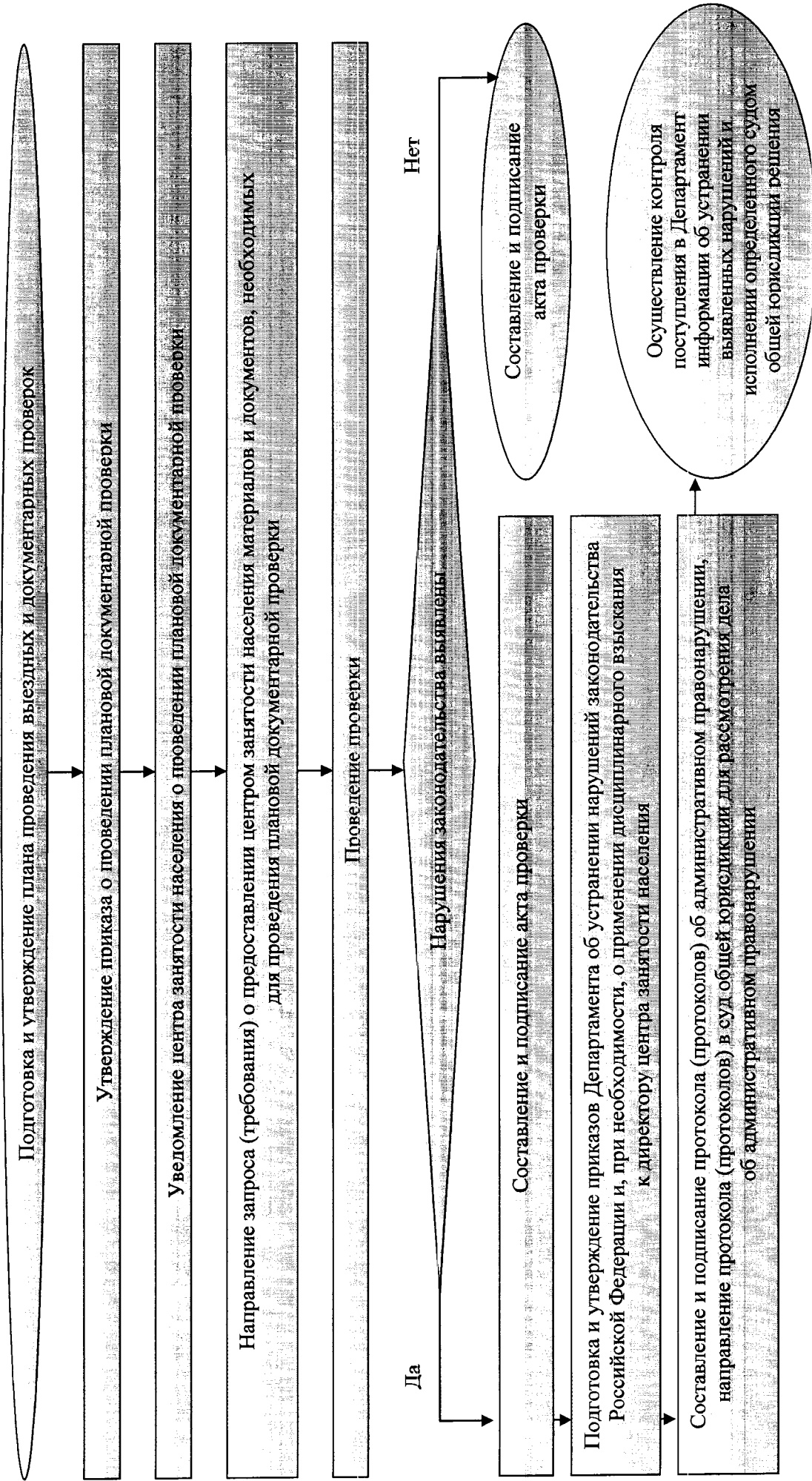
Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от _____ 2019 г. № _____

Блок-схема исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения при проведении плановых выездных проверок



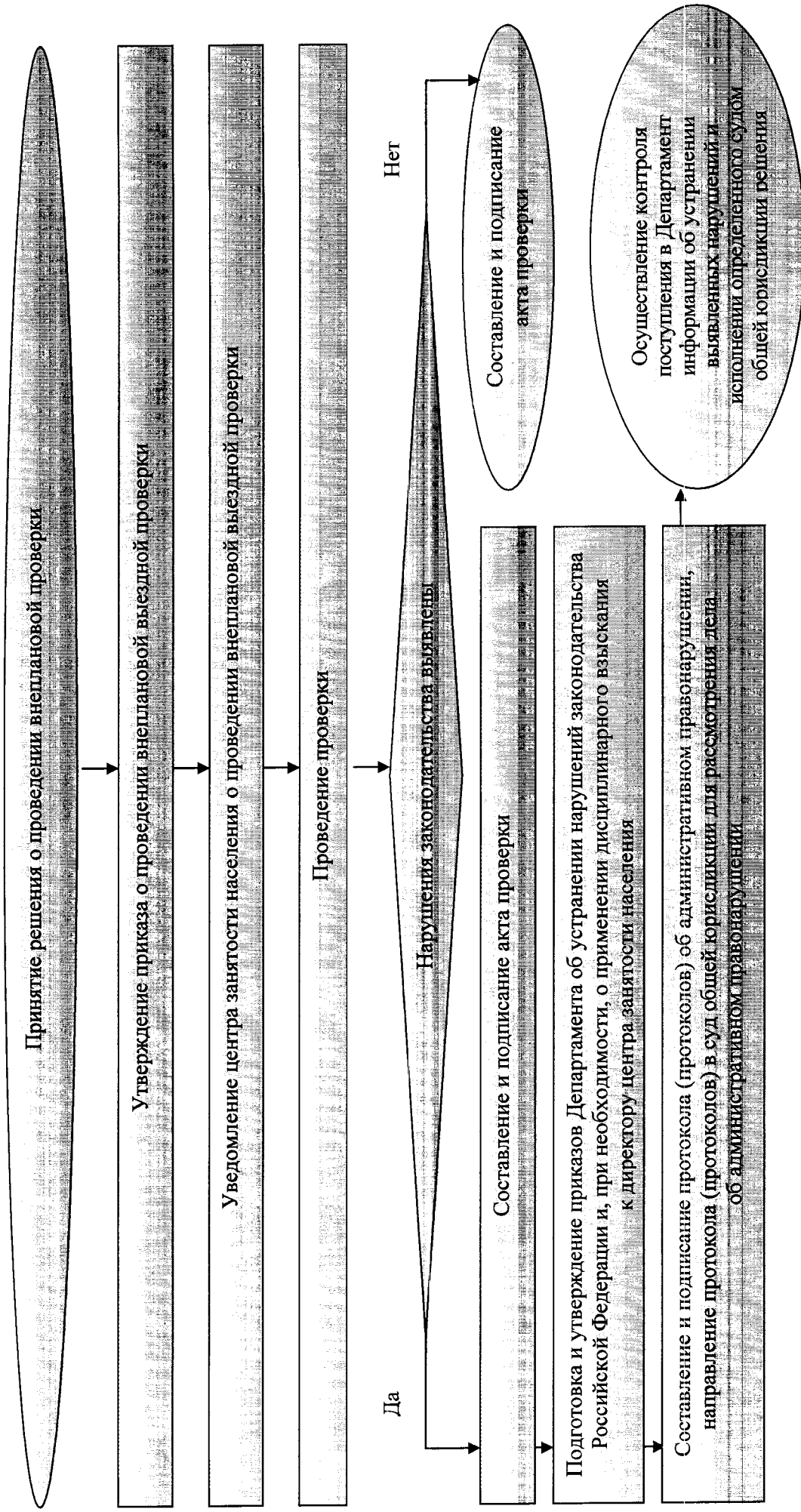
Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от _____ 2019 г. № _____

Блок-схема исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения при проведении плановых документальных проверок



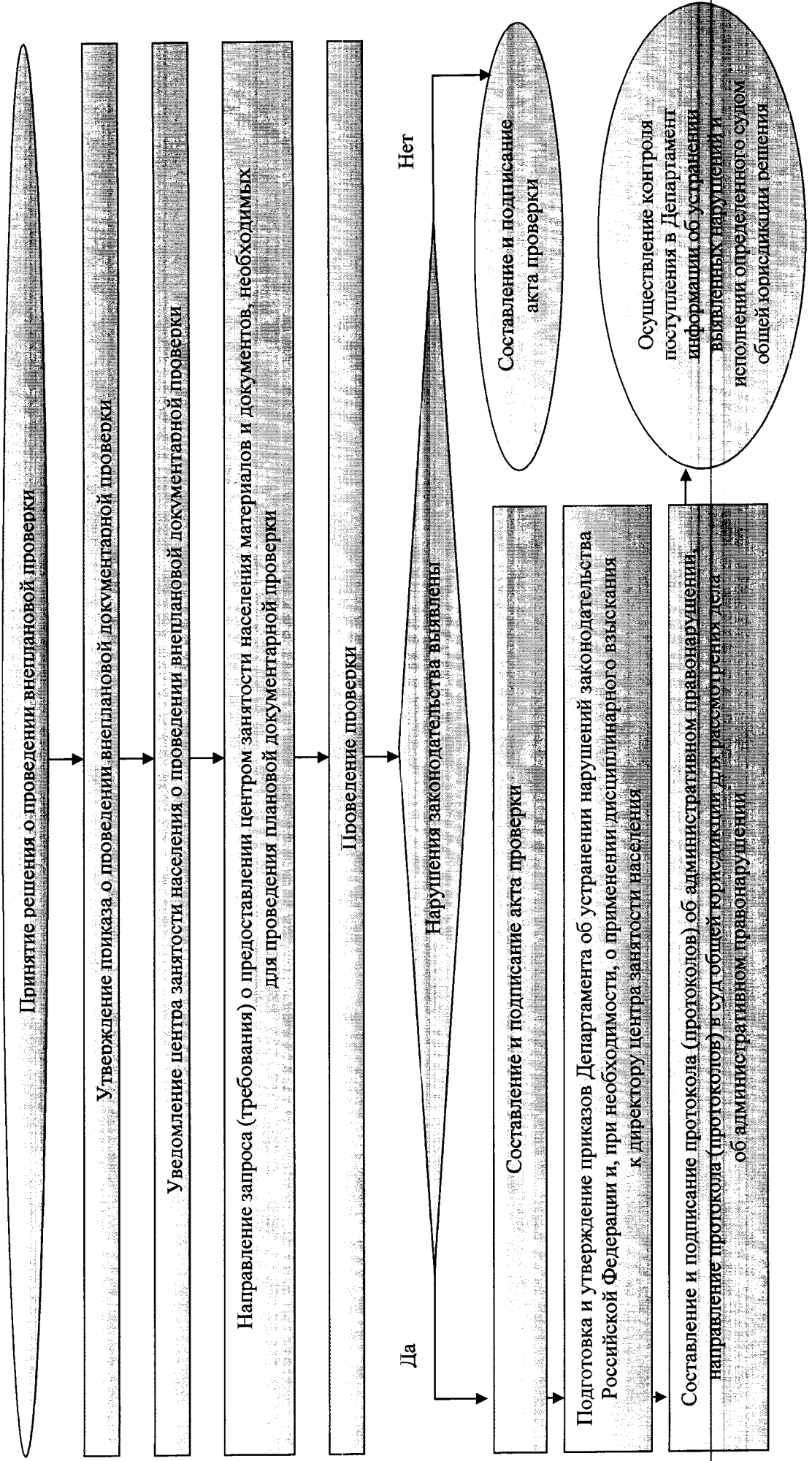
Приложение № 3 к Административному регламенту исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от _____ 2019 г. № _____

Блок-схема исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения при проведении внеплановых выездных проверок



Приложение № 4 к Административному регламенту исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от _____ 2019 г. № _____

Блок-схема исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения при проведении внеплановых документальных проверок



Внесено в регистр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 15 мая 2015 г., № 137/2015