



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

П Р И К А З

14 мая 2019 г.
г. Орёл

№ 158

Об утверждении административного регламента
исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной функции
надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

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 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных», 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 регистрацией инвалидов в качестве безработных согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления труда и занятости Орловской области от 6 ноября 2013 года № 150 «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

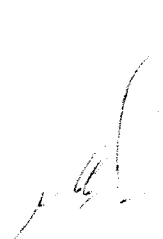
приказ Управления труда и занятости Орловской области от 26 февраля 2016 года № 22 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 6 ноября 2013 года № 150 «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

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 _____ 2019 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной функции
надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

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 регистрацией инвалидов в качестве безработных

1. Административный регламент исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее также – Административный регламент, Департамент, государственная функция) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при реализации полномочия по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и стандарт государственной функции.

Наименование государственной функции

2. Надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

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 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);

приказ 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» (Российская газета, 2013 год, № 199);

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);

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 соблюдение казенными учреждениями Орловской области «Центр занятости населения района» (далее – центры занятости населения) законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

6. Государственная функция исполняется в отношении центров занятости населения путем проведения проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) (далее также – проверка).

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

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

8. Государственная функция исполняется 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 – должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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.

10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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.

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

1) перед началом проведения выездной 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 регистрации инвалидов в качестве безработных 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)

12. 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, уполномоченных на проведение проверки, 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, уполномоченных на проведение проверки;

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

13. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

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

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

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

4) присутствовать при проведении выездной проверки.

Результат исполнения государственной функции

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

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

16. 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.

17. Справочный телефон: (4862) 76-16-50.

18. 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 помещения Департамента.

26. Раздаточные информационные материалы, содержащие информацию 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 исполняется бесплатно.

Сроки исполнения государственной функции

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

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

33. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению руководителя Департамента, но не более чем на 15 дней.

34. Основания для приостановки 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 регистрации инвалидов в качестве безработных.

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 выездных и документарных проверок осуществления центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных (далее – ежегодный план).

37. Ежегодный план 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.

38. Решение о включении центра занятости населения в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центра занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – личное дело получателя государственных услуг) и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг);

обращений и/или жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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 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);

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

40. Должностное лицо размещает до 31 декабря текущего календарного

года ежегодный план на следующий год на официальном сайте Департамента.

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

42. 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 и требования, установленные нормативными правовыми актами Орловской 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.

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

44. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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.

45. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – данные статистического наблюдения) 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 (далее – зарегистрированные граждане), безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду; анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

46. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, выявляют и анализируют причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске

подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных.

47. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проверяют 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.

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, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения и вручают директору центра занятости населения копию приказа Департамента о проведении плановой выездной проверки.

52. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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, уполномоченные на проведение проверки, в течение срока, установленного приказом Департамента о проведении проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части (далее – содержание проверки):

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 инвалида, 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 в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости населения;

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

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

8) обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

54. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в течение срока, установленного приказом Департамента о проведении проверки, сопоставляют 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.

55. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в течение срока, установленного приказом Департамента о проведении проверки, осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, проведение 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.

56. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в течение срока, установленного приказом Департамента о проведении проверки, 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. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в течение срока, установленного приказом Департамента о проведении проверки, при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения 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, уполномоченные на проведение проверки, в течение срока, установленного приказом Департамента о проведении

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

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

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

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

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

64. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 101-112 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, уполномоченные на проведение проверки, 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, уполномоченные на проведение проверки, готовят 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, уполномоченные на проведение проверки, 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, уполномоченные на проведение проверки, 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, уполномоченные на проведение проверки, 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.

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

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 инвалида, 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 в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости населения;

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

7) обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

73. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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 с требованием представить в Департамент необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней.

74. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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, уполномоченные на проведение проверки, 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, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2-х экземплярах не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки.

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

78. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приобщают к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

79. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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, уполномоченные на проведение проверки, 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, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 101-112 Административного регламента.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок

82. Основаниями для подготовки проведения внеплановой выездной или внеплановой документальной 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) неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг;

3) обращения инвалидов и организаций.

83. Должностные лица изучают обращения инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

84. Должностные лица представляют руководителю Департамента в письменной форме результаты рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях не позднее 30 дня со дня регистрации обращения.

85. Руководитель Департамента принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в день представления должностными лицами результатов рассмотрения обращения инвалида или организации и предложений провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях.

86. Должностные лица осуществляют подготовку проекта приказа Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в соответствии с пунктом 42 Административного регламента в двухдневный срок после принятия решения руководителем Департамента о проведении внеплановой проверки.

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

88. 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

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

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

91. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки,

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

92. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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 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) факты, изложенные в обращениях инвалидов или организаций.

93. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 54-63 Административного регламента.

94. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 101-112 Административного регламента.

Проведение внеплановой документарной проверки

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

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

97. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 67-71 Административного регламента.

98. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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 инвалидов или организаций.

99. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 73-80 Административного регламента.

100. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки,

при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 101-112 Административного регламента.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных

101. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки, является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

102. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 3-х рабочих дней после даты окончания проверки, подготавливает проект приказа Департамента 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.

103. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 3-х рабочих дней после даты окончания проверки, подготавливает проект приказа Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

104. 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 проект протокола (протоколов):

об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – при непредставлении или несвоевременном представлении в Департамент (должностному лицу Департамента) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления Департаментом (должностным лицом Департамента) его законной деятельности, а равно представлении в Департамент (должностному лицу Департамента) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

105. 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 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении не позднее 3-его рабочего дня после даты окончания проверки.

106. 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.

107. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет протокол (протоколы) об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении в день составления протокола (протоколов) об административном правонарушении.

108. 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 подписания.

109. 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 протокола (протоколов) об административном правонарушении директору центра занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

111. 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.

112. 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 регистрации инвалидов в качестве безработных;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме

113. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

115. 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 проверок, Административного регламента.

116. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента 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 или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, 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

117. 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.

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

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

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

121. 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.

122. 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.

123. 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.

124. 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.

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

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

127. 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.

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

129. Контроль за деятельностью Департамента осуществляет Правительство Орловской области.

130. 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.

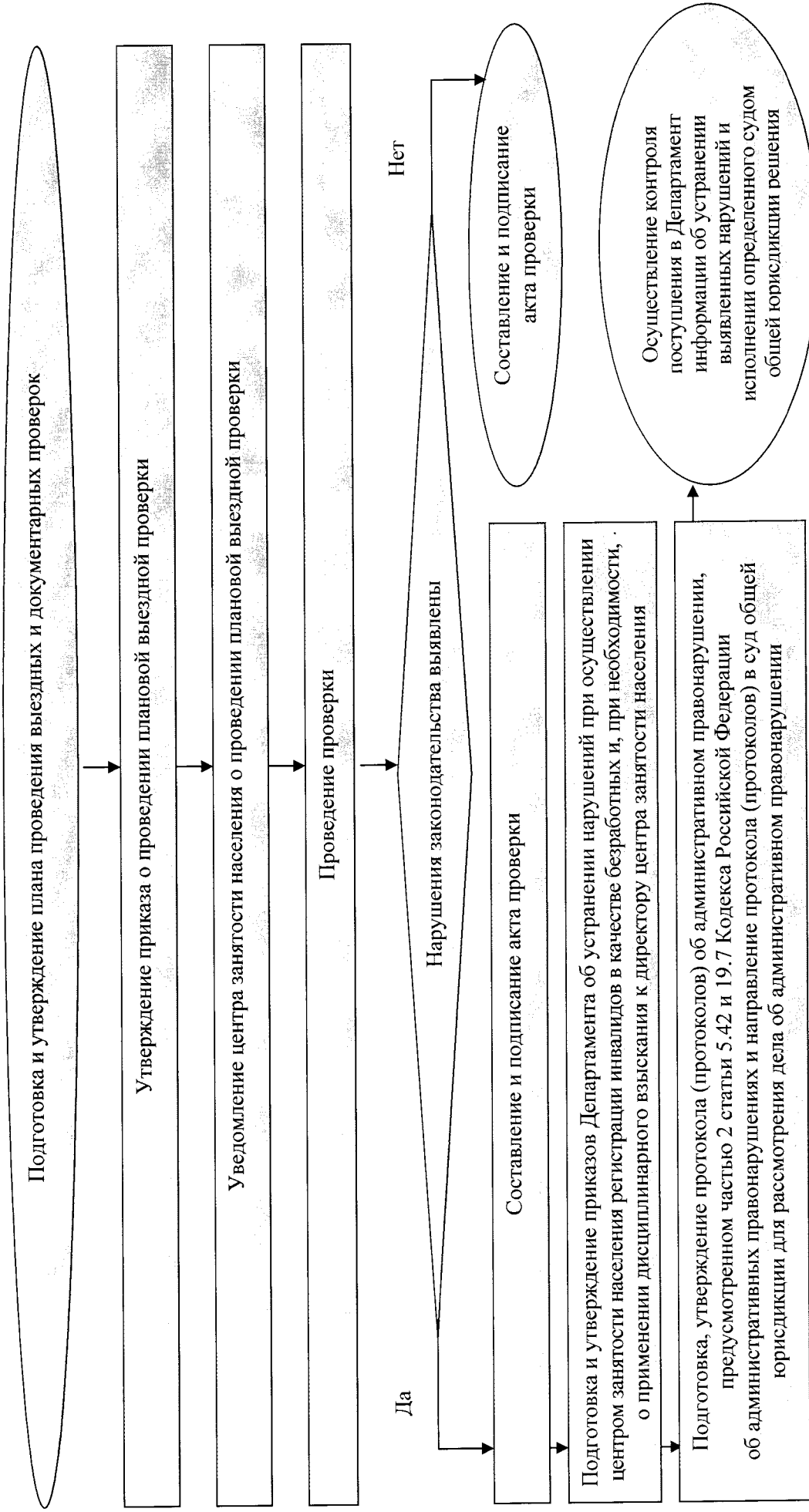
131. Заявители вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов,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

132. 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 регистрацией инвалидов в качестве безработных, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от _____ 2019 г. № _____

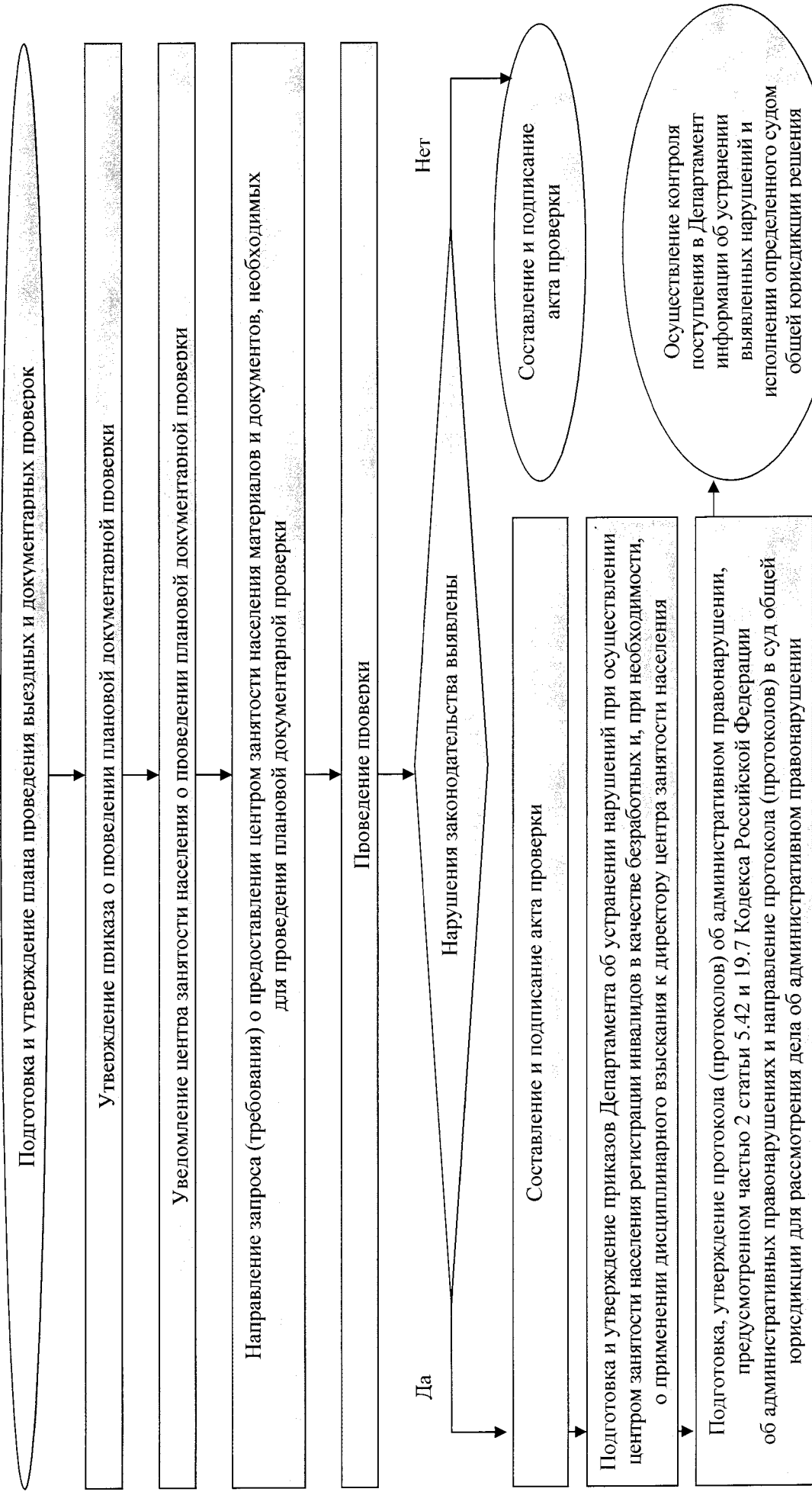
Блок-схема исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных при проведении плановых выездных проверок



Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от _____ 2019 г. № _____

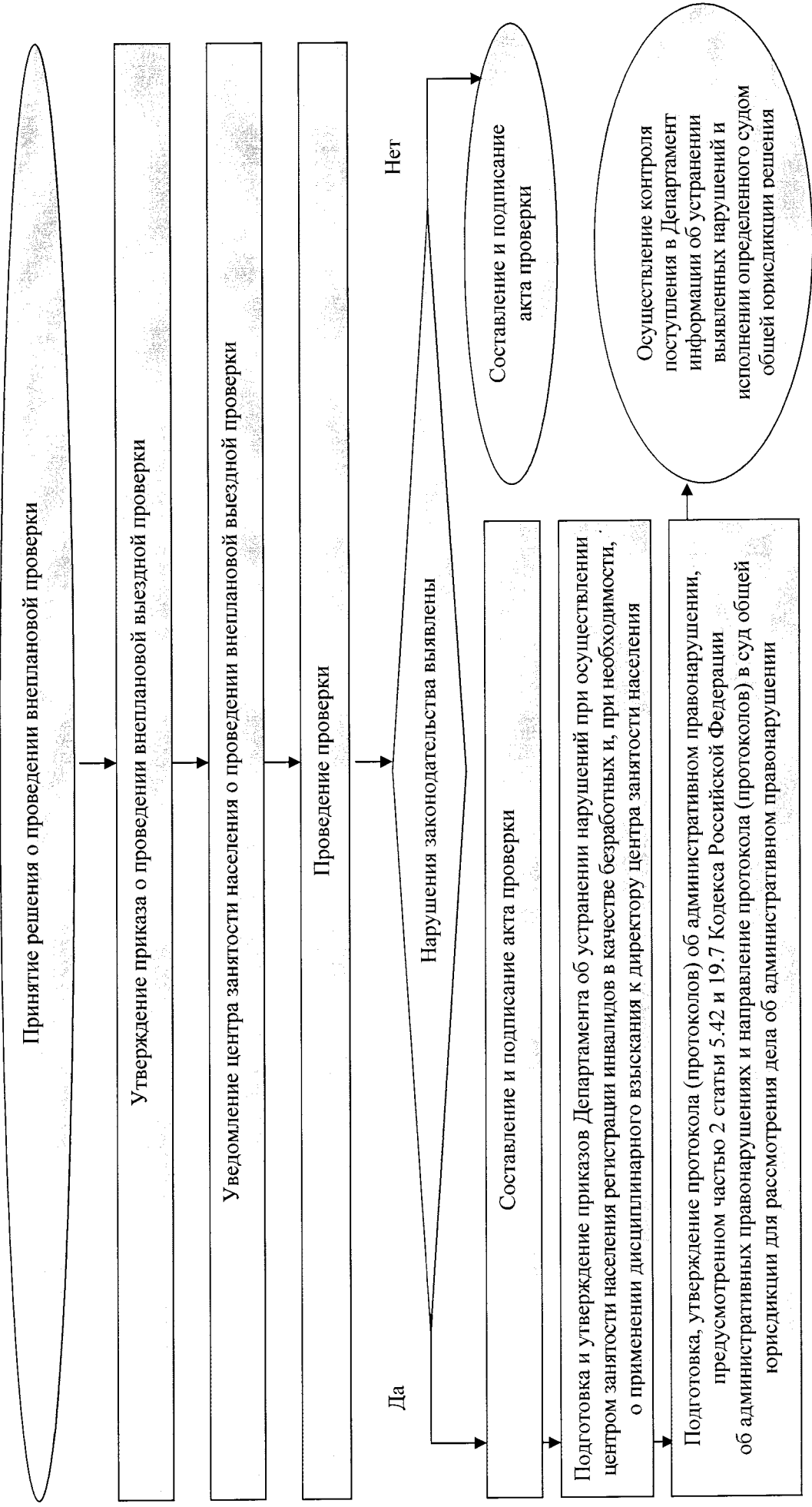
Блок-схема исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных при проведении плановых документальных проверок



Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от _____ 2019 г. № _____

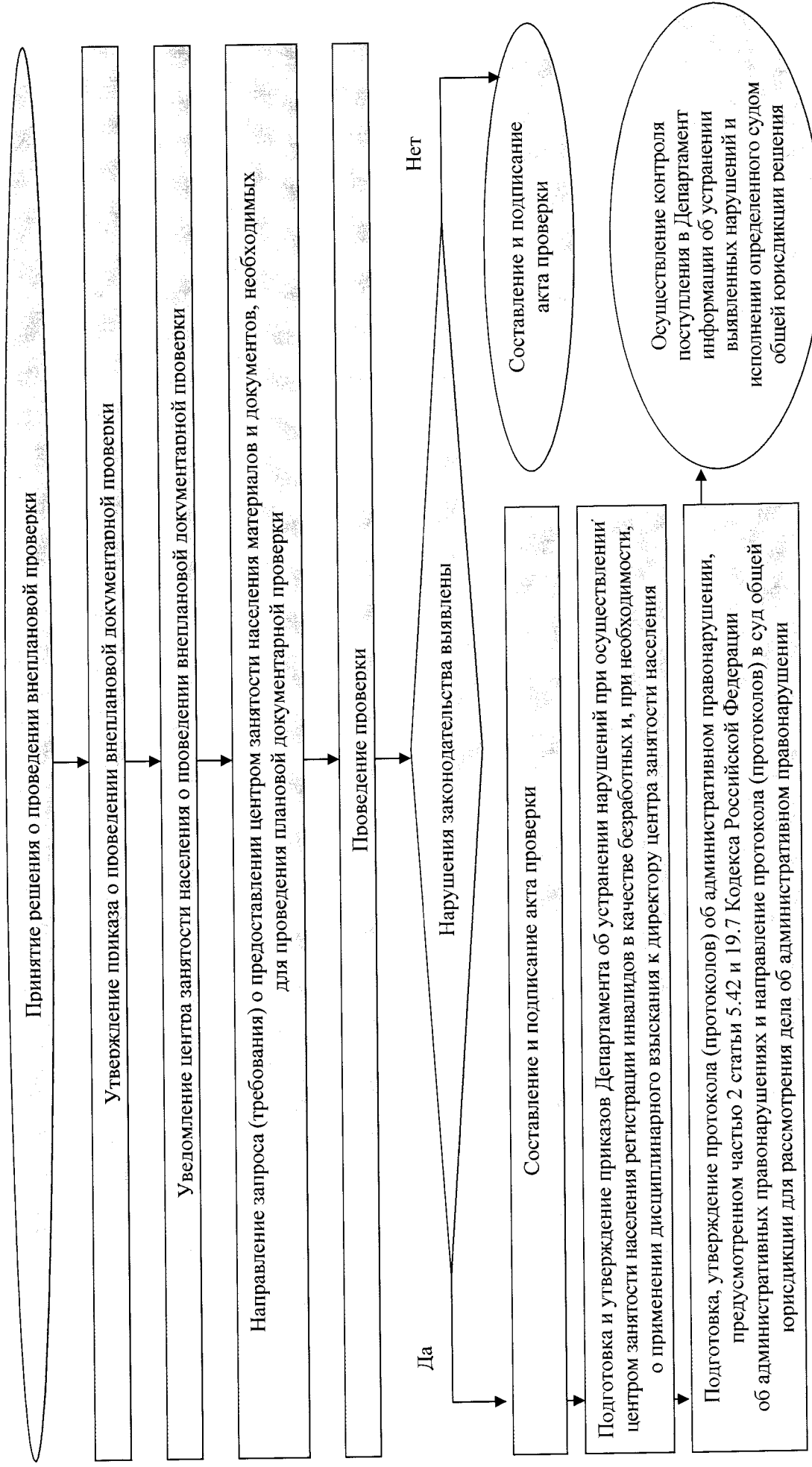
Блок-схема исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных при проведении внеплановых выездных проверок



Приложение № 4

к Административному регламенту исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, 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 регистрацией инвалидов в качестве безработных при проведении внеплановых документальных проверок



Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 12 мая 2019 г., № 130/2019