



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

П Р И К А З

16 сентября 2020 г.
г. Орёл

№ 522

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 14 мая 2019 года № 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 целях приведения нормативной правовой базы Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Приложение к приказу Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 14 мая 2019 года № 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» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области Вострикова А. В.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента

И. А. Гаврилина

Быкова Вера Владимировна
43-27-05

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 17 сентября 2020 г., № 396/2020

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 16 сентября 2020 г. № 522

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, государственный контроль (надзор), государственная функция) устанавливает 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).

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, осуществляющего государственный контроль (надзор)

3. Государственный контроль (надзор) осуществляется Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора)

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);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 год. № 1 (часть I). Ст. 1);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (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)(далее – Федеральный закон);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (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);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460 «Об утверждении Временных правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных, а также осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном

порядке безработными» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2020 год. № 15 (часть IV). Ст. 2311);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 апреля 2016 года)(далее – определенный Правительством Российской Федерации перечень);

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 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru> (далее также – Портал), 10 июля 2019 года);

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://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://orel-region.ru>, 11 декабря 2018 года);

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 26 июля 2019 года № 354 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Государственная специализированная

информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 5 августа 2019 года);

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 30 января 2020 года № 41 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 5 февраля 2020 года);

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 21 января 2020 года № 21 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 27 января 2020 года);

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 21 января 2020 года № 19 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 27 января 2020 года);

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 19 июля 2019 года № 333 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 29 июля 2019 года);

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 10 февраля 2020 года № 55

«Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 17 февраля 2020 года);

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 30 января 2020 года № 40 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 5 февраля 2020 года);

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 19 июля 2019 года № 332 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 29 июля 2019 года);

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 26 июля 2019 года № 355 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области «Центр занятости населения» государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую

местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 5 августа 2019 года);

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 19 июля 2019 года № 331 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 29 июля 2019 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Департамента по адресу: <https://www.dszn57.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

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, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости.

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

7. Государственная функция исполняется 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 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).

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 директоров и работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить беседы с директором, работниками центра занятости населения по вопросам, относящимся к 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) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

2) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

4) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) требовать от центра занятости населения представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

12. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центра занятости населения проверка которого проводится;

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

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

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

6) предоставлять директору, работникам центра занятости населения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

8) знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

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

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

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные

Административным регламентом.

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

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения ознакомить его с положениями Административного регламента;

15) 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;

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

17) осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у центра занятости населения.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному 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 Департамента, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных центром занятости населения документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется центру занятости населения с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Центры занятости населения, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий

в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце втором настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

6) 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) предоставлять запрашиваемые должностными лицами документы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) при проведении выездной проверки предоставить служебное помещение для должностных лиц, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет;

3) присутствовать при проведении выездной проверки.

Результат осуществления государственного контроля (надзора)

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.

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

16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки лично у проверяемого центра занятости населения:

1) личные дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения;

2) обращения и/или жалобы граждан и организаций в центр занятости населения за проверяемый период и результаты их рассмотрения.

17. Должностное лицо запрашивает и получает в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия от Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

18. Документы и (или) информация, находящиеся в распоряжении Департамента:

1) электронные версии личных дел граждан программного комплекса «Катарсис»;

2) данные федерального статистического наблюдения за деятельностью центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

19. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется непосредственно в помещениях Департамента и центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сети Интернет на Едином портале, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> и на сайте Департамента.

20. 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.

21. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, по вопросам исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Департамента в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения Департаментом.

22. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 3 дней с момента получения сообщения Департаментом.

23. 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. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Департамента, его структурных подразделений, центров занятости населения размещаются на официальном сайте Департамента по адресу <https://www.dszn57.ru> в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

25. На информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты Департамента;

2) краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схем (приложения № 1 - 4 к Административному регламенту);

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

4) схема размещения должностных лиц Департамента;

5) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции.

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

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

28. 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 осуществление государственного контроля (надзора)

29. Государственный контроль (надзор) осуществляется бесплатно.

Сроки исполнения государственной функции

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

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

32. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки

не должен превышать 20 рабочих дней.

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

34. 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.

35. 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 осуществлении государственного контроля (надзора)

36. Осуществление государственного контроля (надзора) 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-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1 - 4 к Административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

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

38. Должностное лицо не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляет подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок с использованием сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, полученных в рамках

межведомственного информационного взаимодействия от Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России).

39. 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.

40. 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 безработных граждан по направлению органов службы занятости;

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

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

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

43. Должностное лицо осуществляет подготовку проекта приказа Департамента о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения с использованием сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия от Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России).

44. 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.

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

46. 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.

47. 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 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.

48. 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, утвержденным 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

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

50. Проведение плановой выездной проверки осуществляется

в помещениях центра занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

51. Должностные лица в срок, установленный приказом Департамента о проведении плановой выездной проверки, прибывают в центр занятости населения.

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

53. 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.

54. Должностные лица изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, в части:

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.

55. 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.

56. 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 осуществляют запрос соответствующих документов и материалов.

57. 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 пунктом 54 Административного регламента.

58. 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.

59. 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.

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

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

62. Должностные лица приобщают к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

63. 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.

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

65. Должностные лица при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 104 - 115 Административного регламента.

Проведение плановой документарной проверки

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

67. Проведение плановой документарной проверки осуществляется

в помещениях Департамента, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

68. 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.

69. 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).

70. 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 проведение проверки.

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

72. 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.

73. 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:

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.

74. 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.

75. 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 пунктом 73 Административного регламента.

76. 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.

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

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

79. Должностные лица приобщают к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

80. 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.

81. 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.

82. При наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения должностные лица осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 104 - 115 Административного регламента.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

83. 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) поступление 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.

84. 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, содержащего сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

85. Должностные лица осуществляют подготовку проекта приказа Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в соответствии с пунктом 44 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.

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

87. 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

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

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

90. Должностные лица при проведении внеплановой выездной проверки осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 51 - 53 Административного регламента.

91. 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:

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

3) факты, изложенные 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.

92. Должностные лица осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 55 - 56 Административного регламента.

93. 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 пунктом 91 Административного регламента.

94. Должностные лица осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 58 - 64 Административного регламента.

95. Должностные лица при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 104 - 115 Административного регламента.

Проведение внеплановой документарной проверки

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

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

98. Должностные лица осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 68 - 72 Административного регламента.

99. Должностные лица изучают материалы и документы, поступившие из центра занятости населения в срок, установленный приказом Департамента о проведении проверки, с целью 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.

100. Должностные лица осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 74 Административного регламента.

101. 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 пунктом 99 Административного регламента.

102. Должностные лица осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 76 - 81 Административного регламента.

103. Должностные лица при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 104 - 115 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**

104. 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.

105. Должностные лица в течение 2 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 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.

106. Должностные лица в течение 2 дней после даты окончания проверки подготавливают проект приказа Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

107. 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.

108. 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 проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении на рассмотрение не позднее 2-го дня после даты окончания проверки.

109. 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.

110. 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.

111. 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.

112. 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.

113. 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.

114. 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.

115. 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.

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

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

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции.

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений.

118. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

119. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции.

120. Плановые проверки проводятся на основании планов работы Департамента не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

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

121. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

122. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

123. 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.

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

124. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности

досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

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

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

125. Центр занятости населения, в отношении которого проводилась проверка (далее – заявитель), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, его должностными лицами в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее также – жалоба).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения Департамента, его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, а именно:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки;
- 2) нарушение сроков уведомления о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверки;
- 4) проведение проверки без приказа Департамента;
- 5) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 6) непредставление акта проверки заявителю;
- 7) проверка выполнения обязательных требований, не относящихся к полномочиям Департамента;
- 8) осуществление плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости населения;
- 9) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностным лицом Департамента, проводившим проверку;
- 10) иные факты нарушения прав заявителя.

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

127. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

128. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

129. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 126 Административного регламента.

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

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

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

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

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

133. Жалоба может быть направлена в письменной форме или в форме электронного документа.

134. Устные жалобы принимаются при личном приеме. Личный прием заявителя осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно.

Сроки рассмотрения жалобы

135. Жалоба регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

136. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

137. До момента вынесения решения по жалобе заявитель имеет право отказаться от жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

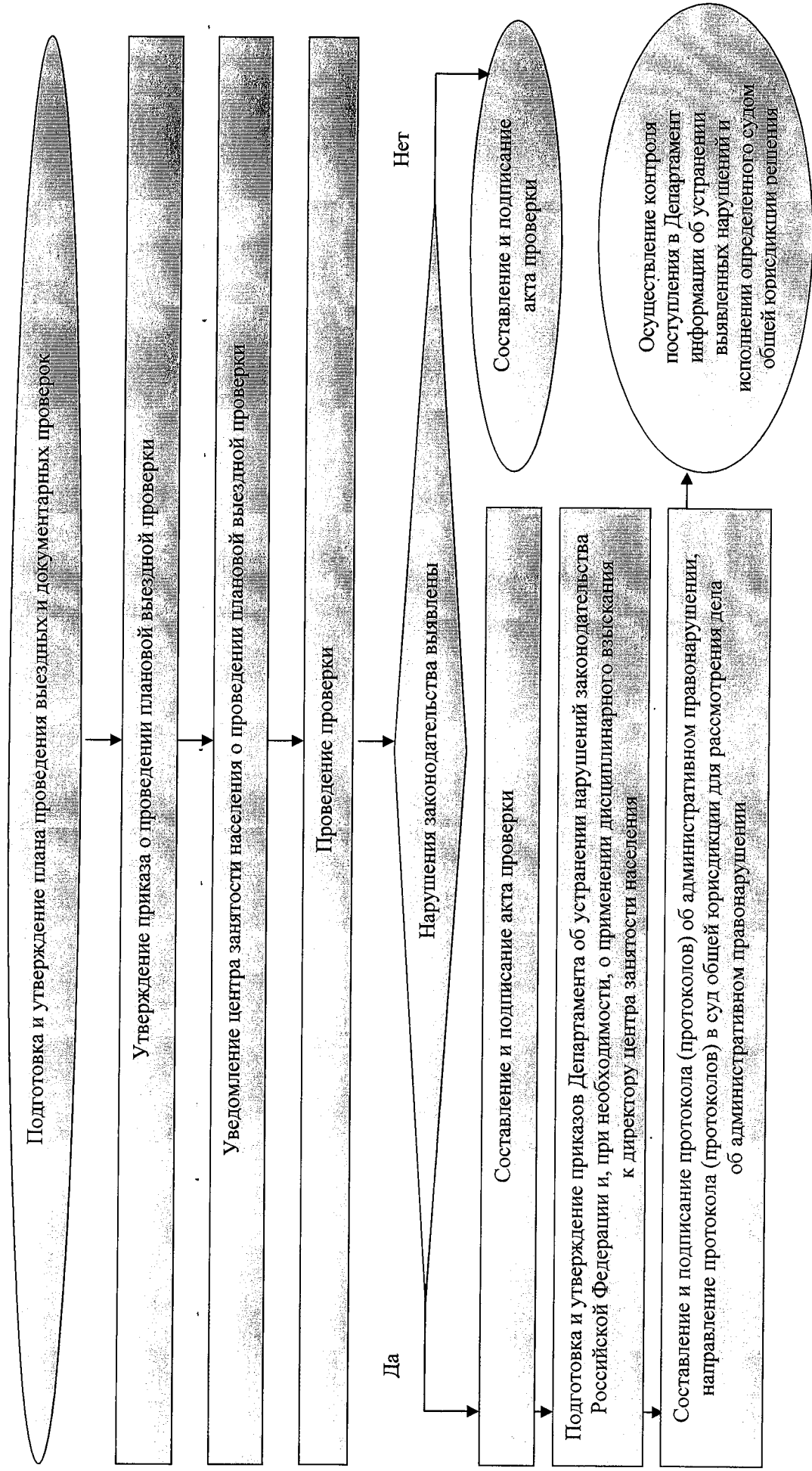
138. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

139. 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.

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

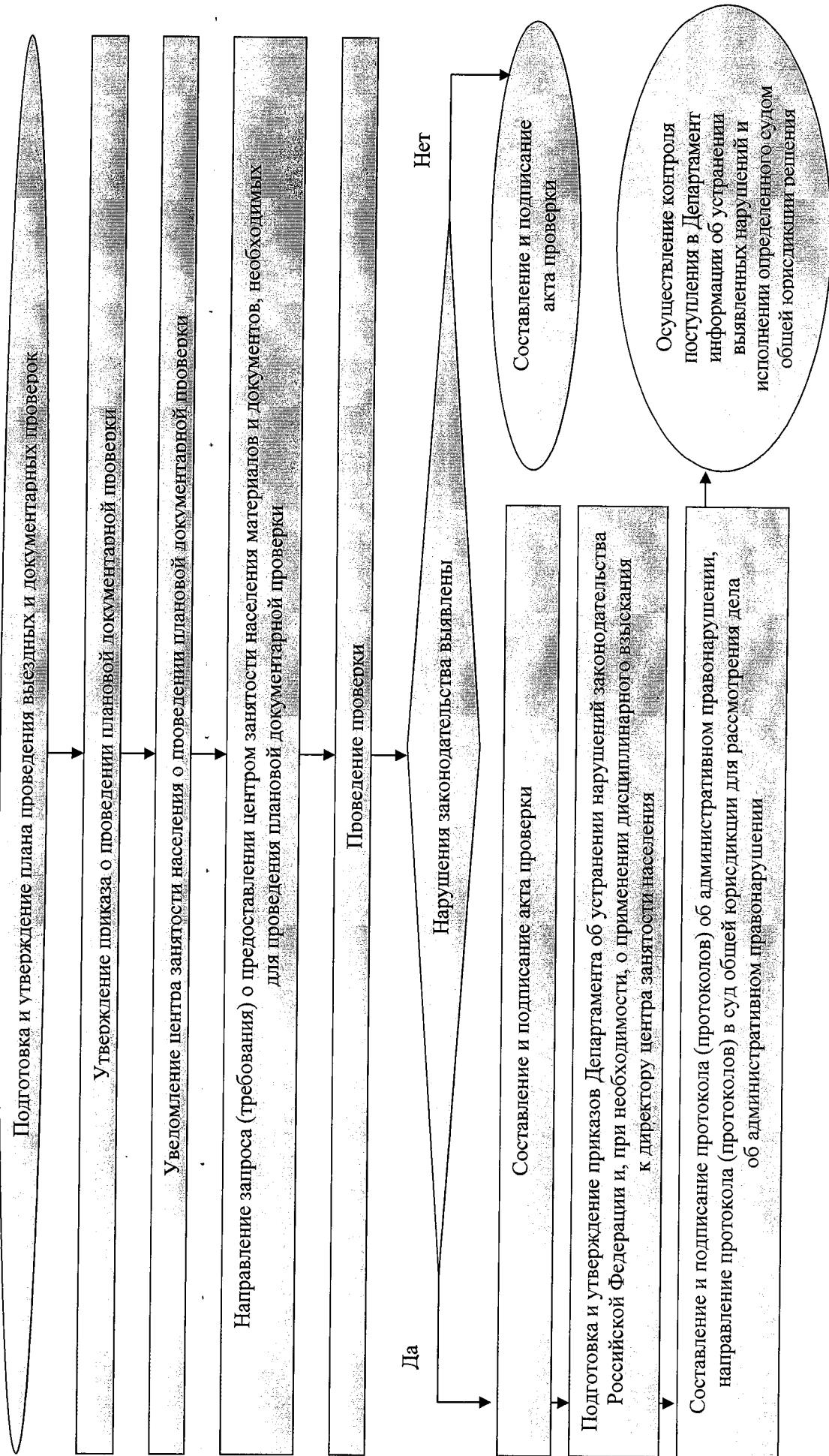
Приложение № 1 к Административному регламенту исполнению Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 14 мая 2019 г. № 157

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



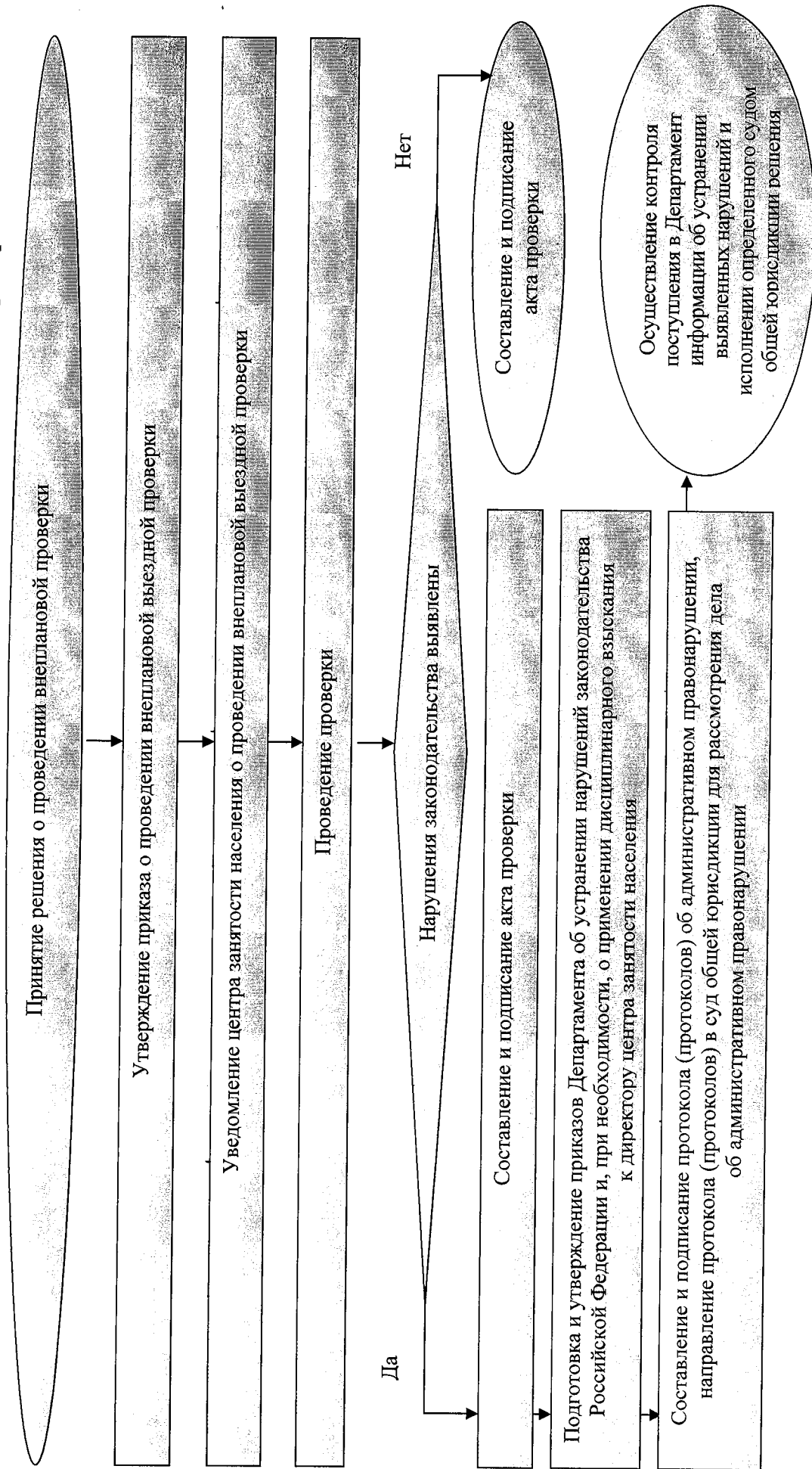
Приложение № 2 к Административному регламенту исполнению Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 14 мая 2019 г. № 157

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 исполнению 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 14 мая 2019 г. № 157

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 исполнению 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 14 мая 2019 г. № 157

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

