



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 4554 от 19 08 20 19 г.

## ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

### П Р И К А З

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 января 2014 года № 2-нп «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

г. Ханты-Мансийск  
«16» августа 2019 г.

№ 18 -нп

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» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 января 2014 года № 2-нп «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» следующие изменения:

1. В преамбуле приказа слова «регионального государственного» исключить.
2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу  
Департамента труда и занятости  
населения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
15 января 2014 года № 2-нп

Административный регламент  
исполнения государственной функции надзора и контроля за

регистрацией инвалидов в качестве безработных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

## I. Общие положения

### Наименование государственной функции

1. Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – надзор и контроль).

### Наименование органа, осуществляющего надзор и контроль

2. Надзор и контроль в отношении казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры центров занятости населения (далее – центры занятости) осуществляют должностные лица отдела контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения Управления занятости населения Департамента труда и занятости населения автономного округа (далее также соответственно – Департамент, отдел контроля).

### Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление надзора и контроля

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление надзора и контроля, размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал).

### Предмет надзора и контроля

4. Предметом надзора и контроля является проверка соблюдения центрами занятости законодательства о занятости населения при осуществлении деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных (далее также – обязательные требования).

### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении надзора и контроля

5. Должностные лица Департамента при осуществлении надзора и контроля имеют право:

осуществлять проверки плановые (выездные, документарные) и внеплановые (выездные, документарные);

посещать центр занятости при предъявлении копии распоряжения Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения специалистов центра занятости, директора центра занятости или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с инвалидами – получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости по предмету проверки;

составлять акты проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в области занятости, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

проверять, анализировать сведения о деятельности центров занятости, связанной с исполнением обязательных требований, сравнивать их со сведениями, содержащимися в информационных ресурсах, а также с иными сведениями, находящимися в распоряжении Департамента.

6. Должностные лица Департамента при осуществлении надзора и контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

проводить проверку на основании распоряжения Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента;

не препятствовать директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора, иное должностное лицо или уполномоченного представителя центра занятости с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не

допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов центра занятости;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении надзора и контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу центру занятости предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору и контролю;

требовать от центра занятости представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

8. Директор центра занятости, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости при проведении мероприятий по надзору и контролю имеют право:

представлять указанные в запросе Департамента документы в форме электронных документов, заверенных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

дополнительно представлять документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и (или) информации, в случае направления должностному лицу Департамента письменных пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации;

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

получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, относящуюся к предмету проверки;

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 Департамента;

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

9. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости при проведении мероприятий по надзору и контролю обязаны:

предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

направлять в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в Департамент указанные в запросе документы, необходимые для достижения целей и задач проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента в используемые центром занятости при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

исполнять в установленный срок распоряжения об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

направлять в Департамент информацию об исполнении распоряжения об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

#### Результат исполнения надзора и контроля

10. Результатом надзора и контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований и составление акта проверки.

На основании акта проверки, содержащего факты нарушений обязательных требований в области занятости, должностные лица отдела контроля:

готовят распоряжение об устранении нарушений обязательных требований в области занятости;

составляют протокол (протоколы) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки у центра занятости:

письменные и зарегистрированные устные обращения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, общественных и иных организаций по вопросам регистрации инвалидов в центре занятости в целях поиска подходящей работы, в качестве безработных, ответы центра занятости на данные обращения;

личные дела инвалидов, получивших в проверяемом периоде отказ центра занятости в регистрации в качестве безработного, решение об отказе в предоставлении одной или нескольких государственных услуг в области содействия занятости населения;

документы, подтверждающие направление инвалидам уведомлений об отказе в признании безработными;

личные дела инвалидов – получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, признанных безработными.

## II. Требования к порядку осуществления надзора и контроля

### Порядок информирования об осуществлении надзора и контроля

12. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Департамента и центров занятости с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) и (или) региональный портал (<http://86.gosuslugi.ru>).

Информирование осуществляют должностные лица отдела контроля в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

устной (личное обращение, по телефону);

письменной (письменное обращение по почте, электронной почте, факсу).

Продолжительность информирования при личном обращении заинтересованного лица не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу осуществления надзора и контроля направляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, отдела контроля размещена на информационных стендах в месте нахождения Департамента и в сети Интернет на официальном сайте Департамента, Едином и региональном порталах.

Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности центров занятости размещается в сети Интернет на официальном сайте Департамента.

#### Срок осуществления надзора и контроля

13. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней, плановой документарной проверки – 15 рабочих дней.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней, внеплановой документарной проверки – 15 рабочих дней.

Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению директора (первого заместителя директора) Департамента, но не более чем на 15 дней.

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

##### Перечень административных процедур

14. Надзор и контроль включает в себя следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований.

Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица Департамента.

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

##### Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

15. Надзор и контроль в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок центров занятости (далее – ежегодный план).

Ежегодный план содержит:

полные наименования центров занятости;

фамилии, имена, отчества директоров центров занятости;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

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

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центра занятости 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 и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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 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.

Специалисты Департамента, ответственные за формирование проекта ежегодного плана и его размещение на официальном сайте Департамента, назначаются директором (первым заместителем директора) Департамента;

2) утверждение ежегодного плана директором (первым заместителем директора) Департамента;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте Департамента;

4) подготовка проекта распоряжения Департамента о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;



5) утверждение директором (первым заместителем директора) Департамента распоряжения о проведении проверки;

6) направление директору центра занятости уведомления 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;

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

анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

8) выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

9) проверка наличия 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.

16. Проверка проводится на основании распоряжения директора (первого заместителя директора) Департамента о проведении проверки, в котором указываются:

наименование Департамента;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц или должностного лица Департамента, уполномоченных на проведение проверки; фамилия, имя, отчество должностного лица, на которого возложено руководство должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (далее – должностное лицо, ответственное за проведение проверки);

полное наименование центра занятости, проверка которого проводится, место его нахождения;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные

нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению надзора и контроля;

перечень документов, представление которых центром занятости необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения директора (первого заместителя директора) Департамента вручается под роспись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, директору.

### Проведение плановой выездной проверки

17. Основанием для проведения плановой выездной проверки является утвержденный директором (первым заместителем директора) Департамента ежегодный план.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах центра занятости сведения, а также принимаемые им меры по исполнению обязательных требований в области занятости.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения центра занятости.

18. Надзор и контроль в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в центр занятости должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, в срок, установленный распоряжением Департамента;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости копии распоряжения о проведении проверки;

3) информирование директора центра занятости о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки;

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг (далее – личное дело получателя государственных услуг), в части:

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

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации или абилитации, в период до признания инвалидов безработными;

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

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в

представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения);

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

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

обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб (претензий) граждан и организаций;

5) сопоставление данных 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;

6) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора государственного учреждения службы занятости населения, собеседования с директором и/или работниками государственного учреждения службы занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

7) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;

8) при выявлении фактов нарушений обязательных требований: изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее – подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и

подписания директору центра занятости;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений в случае несогласия с содержанием акта проверки директора центра занятости.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 5 календарных дней с даты получения акта проверки центр занятости вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом центр занятости вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

### Проведение плановой документарной проверки

19. Основанием для проведения плановой документарной проверки является утвержденный директором (первым заместителем директора) Департамента ежегодный план.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах центра занятости, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

20. Надзор и контроль в части проведения плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости в Департамент для проведения проверки;

2) подготовка проекта запроса (требования) о представлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее – запрос о предоставлении материалов и документов);

3) согласование проекта запроса о предоставлении материалов и

документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись директору (первому заместителю директора) Департамента;

5) направление директору центра занятости запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии распоряжения 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;

6) изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости, в срок, установленный распоряжением Департамента о проведении проверки, в части:

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

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;

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

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

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

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

обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб (претензий) граждан и организаций;

7) в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление директору центра занятости соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Департаменту в течение 5 рабочих дней.

Мотивированный запрос оформляется на бланке Департамента и в течение 1 дня направляется директору центра занятости посредством факсимильной связи или по электронной почте.

Указанные в запросе документы представляются центром занятости Департаменту в виде копий, заверенных печатью и, соответственно, подписью директора центра занятости или его уполномоченного представителя. Центр занятости вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, заверенных электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Должностное лицо Департамента, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные директором центра занятости или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра занятости в случае несогласия с содержанием акта проверки.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 5 календарных дней с даты получения акта проверки центр занятости вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом центр занятости вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент;

13) вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

#### Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

21. Надзор и контроль в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие

административные процедуры (действия):

1) изучение должностными лицами обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;

2) представление директору Департамента в письменной форме результатов рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях;

3) принятие решения директором (первым заместителем директора) Департамента о проведении проверки.

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается с учетом:

истечения срока исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг;

обращений инвалидов и организаций.

4) подготовка проекта распоряжения Департамента о проведении проверки и утверждение директором Департамента распоряжения о проведении проверки;

5) направление директору центра занятости уведомления 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

22. Надзор и контроль в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 18 настоящего Административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в области занятости и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

3) предусмотренные подпунктами 5 – 14 пункта 18 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

#### Проведение внеплановой документарной проверки

23. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 20 настоящего Административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости в срок, установленный распоряжением Департамента о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в области занятости и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

3) предусмотренные подпунктами 7 – 14 пункта 20 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

#### Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований

24. Надзор и контроль в части принятия мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений обязательных требований, и включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта распоряжения Департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости 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;

2) подготовка проекта распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление 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 проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) представление директору Департамента акта проверки, проекта распоряжения Департамента об устранении нарушений, проекта распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение директора центра занятости (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;

6) представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

7) направление директору центра занятости распоряжения Департамента об устранении нарушений, и, при наличии, распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания;

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости от подписания соответствующей записи и направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости;

9) направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 дней с момента составления протокола;

10) приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

11) осуществление контроля поступления в Департамент от директора центра занятости информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные

распоряжением Департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

25. Контроль за исполнением надзора и контроля осуществляется директором (первым заместителем директора) Департамента, а также иными уполномоченными должностными лицами Департамента в форме текущего контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента требований настоящего Административного регламента.

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных осуществлять текущий контроль, порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Департамента.

Полномочия должностных лиц Департамента на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по обращениям заинтересованных лиц, которые осуществляются на основании решения директора (первого заместителя директора) Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением надзора и контроля (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Результаты проверки оформляются в виде акта с приложением подтверждающих документов. В акте отражаются: соответствие (несоответствие) действий должностных лиц Департамента требованиям настоящего Административного регламента, выявленные недостатки и предложения по их устранению.

26. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента или обязательных требований должностное лицо, уполномоченное на проведение текущего контроля, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет директору (первому заместителю директора) Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение требований к срокам и порядку исполнения надзора и контроля, определенных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, исполняющего  
государственную функцию, а также его должностных лиц**

27. Центры занятости, деятельность которых подлежит проверке, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, направившие в Департамент информацию, являющуюся основанием для проведения внеплановых проверок (далее – заинтересованные лица), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Департамента в ходе исполнения надзора и контроля.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами отдела контроля в ходе исполнения надзора и контроля.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Департамент.

Заинтересованное лицо имеет право:

обратиться с жалобой как в устной форме в ходе личного приема граждан, так и в письменной форме или посредством направления жалобы в форме электронного документа;

предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу жалобы.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Максимальный срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации в Департаменте.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня регистрации. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Департамент обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Департамента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении служебной проверки) срок рассмотрения жалобы может быть продлен на 30 календарных дней, при условии уведомления заинтересованного лица о продлении срока.

Департамент:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), в случае необходимости – с участием

заинтересованного лица, направившего жалобу;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ;

уведомляет заинтересованное лицо о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на жалобу подписывается директором Департамента, регистрируется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства, вручается или направляется заинтересованному лицу не позднее следующего дня после его подписания.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым Департаментом, действие и решение по исполнению надзора и контроля может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по исполнению надзора и контроля.».

Директор Департамента труда и занятости  
населения автономного округа

М.П.



А.П.Варлаков