



Департамент по труду и занятости населения
Костромской области

П Р И К А З

от «16» февраля 2015 г.

№ 27

**Об утверждении административного регламента
исполнения департаментом по труду и занятости населения
Костромской области государственной функции надзора и контроля
за обеспечением государственных гарантий в области содействия
занятости населения**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (зарегистрирован в Минюсте России 25.12.2013 N30794), руководствуясь постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения департаментом по труду и занятости населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

В.М. Брезгин

Приложение

Утвержден
приказом департамента по
труду и занятости населения
Костромской области
от «16» февраля 2015 г. № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения департаментом по труду и занятости населения
Костромской области государственной функции
надзора и контроля за обеспечением государственных
гарантий в области содействия занятости населения

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения департаментом по труду и занятости населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – государственная функция) разработан в целях обеспечения единства, полноты и качества исполнения государственной функции 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, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента по труду и занятости населения Костромской области при осуществлении полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2. Государственную функцию исполняет департамент по труду и занятости населения Костромской области (далее – департамент).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3, «Российская газета», № 256, 31.12.2001);

2) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915, «Российская газета», № 84, 06.05.1996);

3) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

4) Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ("Российская газета", № 248, 27.12.1996);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

7) Постановлением 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 РФ», 2012, № 38, ст. 5103);

8) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 июня 2008 г. № 281н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан» («Российская газета», № 148, 11.07.2008);

9) Приказом 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», № 20, 02.02.2011);

10) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 августа 2011 г. № 976н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан» («Российская газета», № 225, 07.10.2011);

11) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» («Российская газета», № 295, 30.12.2013);

12) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и

предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

13) приказом департамента по труду и занятости населения Костромской области от 21 августа 2013 года № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («СП - нормативные документы», № 34, 23.08.2013);

14) приказом департамента по труду и занятости населения Костромской области от 21 января 2014 года № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («СП - нормативные документы», № 5, 31.01.2014);

15) приказом департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11 февраля 2014 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения 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» («СП - нормативные документы», № 7, 14.02.2014);

16) приказом департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11 февраля 2014 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Костромской области» («СП - нормативные документы», № 9, 28.02.2014);

17) приказом департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11 февраля 2014 года № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения

государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» («СП - нормативные документы», № 7, 14.02.2014);

18) приказом департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11 февраля 2014 года № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» («СП - нормативные документы», № 8, 21.02.2014);

19) приказом департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11 февраля 2014 года № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» («СП - нормативные документы», № 8, 21.02.2014);

20) приказом департамента по труду и занятости населения Костромской области от 28 февраля 2014 года № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы 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» («СП - нормативные документы», № 10, 07.03.2014).

4. Предметом государственного контроля (надзора) является обеспечение государственных гарантий в области 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 получению дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

5. Государственная функция исполняется в отношении областных государственных учреждений службы занятости населения, расположенных на территории Костромской области (далее – центры занятости населения), путем проведения проверок их деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

6. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении государственного контроля.

1) Должностные лица департамента при проведении проверки имеют право:

посещать центр занятости населения при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя департамента о проведении проверки;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

составлять по результатам проведенной проверки акт, на основании которого издается приказ департамента об устранении выявленных при проведении проверки нарушений, приказы о применении дисциплинарного взыскания.

2) Должностные лица департамента при проведении проверки не вправе:

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в отсутствие директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя;

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

распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, признанных в установленном порядке безработными;

превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.

3) Должностные лица департамента при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

проводить проверку на основании приказа директора (заместителя директора) департамента (далее – руководитель 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 приказа руководителя департамента о ее проведении;

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

предоставлять директору центра занятости населения информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1) Директор и работники центра занятости населения имеют право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от 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 должностных лиц центра занятости населения, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим административным регламентом.

2) Директор и работники центра занятости населения при проведении проверки обязаны:

предоставить запрашиваемые должностными лицами департамента документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

предоставить служебное помещение для должностных лиц департамента, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

8. 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 занятости населения.

По результатам исполнения государственной функции составляется:

- 1) акт плановой (выездной, документарной) проверки;
- 2) акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;
- 3) приказ департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;
- 4) приказ департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения (в случае выявления факта нарушения).

9. В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Сведения об исполнении государственной функции предоставляются:

при личном обращении заинтересованных лиц в департамент (г. Кострома, ул. Ленина, д. 20);

по телефону для справок ((4942) 31-34-92);

при письменном обращении, поступившем с использованием почтовой связи (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20), посредством электронных средств связи (trud@adm44.ru) или по факсу((4942) 31-30-92);

на официальном сайте департамента (<http://dfgszn.kostroma.ru>) в сети «Интернет».

Часы работы департамента:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 18-00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Время перерыва для отдыха и питания работников департамента установлено правилами внутреннего трудового распорядка департамента_ с 13-00 часов до 14-00 часов.

При обращении заинтересованных лиц по их просьбе уполномоченные лица департамента обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы департамента;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию о правах и обязанностях должностных лиц при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях директора центра занятости населения при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации в сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Портал государственных услуг Костромской области (далее – региональный портал), официальный сайт департамента, и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента.

Размещаемая информация содержит в том числе:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты департамента;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников департамента при исполнении государственной функции;

текст настоящего административного регламента.

На официальном сайте департамента дополнительно размещается план проверок на текущий год.

11. Государственная функция исполняется бесплатно.

12. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

13. Проведение проверки осуществляется на основании приказа руководителя департамента, содержащего:

- 1) 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, в отношении которого проводится проверка, 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.

14. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центров занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении департамента, оборудованном компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

15. Сроки исполнения государственной функции

Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

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 государственного учреждения службы

занятости населения.

16. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

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 законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

19. Административная процедура планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок руководителем департамента;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год на официальном сайте департамента;

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

5) утверждение руководителем департамента приказа о проведении проверки;

б) направление директору центра занятости населения 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 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, в установленном порядке безработными (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

8) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

20. Руководитель департамента назначает работника, ответственного за составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок).

21. Работник, ответственный за составление плана проверок, составляет проект плана проверок.

22. План 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.

23. Решение о включении центра занятости населения в план проверок принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центра 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, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 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 Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

24. Плановые выездные и документарные проверки центров занятости населения проводятся с периодичностью не реже одного раза в 3 года, но не чаще одного раза в год.

25. Работник, ответственный за составление плана проверок, передает руководителю департамента проект приказа об утверждении плана проверок для подписания.

26. Руководитель департамента подписывает приказ об утверждении плана проверок и передает работнику, ответственному за составление плана проверок.

27. Работник, ответственный за составление плана проверок, размещает план проверок на следующий год на официальном сайте департамента до 31 декабря текущего календарного года.

28. Работник, ответственный за проведение проверки, не позднее, чем за 2 недели до даты ее начала в соответствии с планом проверок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки.

29. Руководитель департамента утверждает приказ о проведении проверки.

30. Работник, ответственный за проведение проверки, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки направляет директору центра занятости населения копию приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

31. Работники, уполномоченные на проведение проверки: анализируют данные 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, в установленном порядке безработными (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

проверяют наличие в регистре получателей государственных услуг информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), и

результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

32. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный руководителем департамента приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

33. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

34. Административная процедура проведения плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в центр занятости населения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом департамента;

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

3) информирование директора центра занятости населения 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 в области содействия занятости населения;

5) сопоставление данных 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;

6) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, 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;

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 законодательства о занятости населения;

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения;

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 населения;

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

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения 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 пунктами 100-104 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой выездной проверки, является приказ руководителя департамента о проведении плановой выездной проверки.

36. Работники, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом, прибывают в центр занятости населения.

37. Работники, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют директору центра занятости населения служебные удостоверения и копию приказа о проведении проверки.

38. Работник, ответственный за проведение проверки, информирует директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

39. Работники, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее личное дело получателя государственных услуг), в части:

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

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

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

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;

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

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

40. Работники, уполномоченные на проведение проверки, 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.

41. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседование 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.

42. Работники, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

43. При выявлении фактов нарушений работники, уполномоченные на проведение проверки:

изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее – подтверждающие документы);

вносят факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

44. Работники, уполномоченные на проведение проверки, подготавливают проект акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

45. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование департамента;
- 3) дата и номер приказа департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и наименования должностей лиц,

проводивших проверку;

5) наименование проверяемого центра занятости населения, а также фамилия, имя, отчество директора проверяемого центра занятости населения;

6) дата, время, срок, место и форма проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных фактах нарушения законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки директора центра занятости;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

46. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

47. Работник, ответственный за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

48. Работник, ответственный за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

49. Работник, ответственный за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

50. Работник, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт проверки, и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта проверки.

51. Работник, ответственный за проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 100-104 настоящего административного регламента.

52. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является акт плановой выездной проверки.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

54. Административная процедура проведения плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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 руководителю департамента;

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

б) изучение материалов и документов, поступивших от государственного учреждения службы занятости населения, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

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

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости;

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 населения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме департаменту в течение 5 рабочих дней;

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

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 населения;

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

проверки;

13) вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения 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 пунктами 100-104 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

55. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой документарной проверки, является приказ руководителя департамента о проведении плановой документарной проверки.

56. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение проверки, в двухнедельный период, предшествующий началу проведения плановой документарной проверки, определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в департамент для проведения проверки.

57. Работники, уполномоченные на проведение проверки, подготавливают проект запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки, по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

58. Работники, уполномоченные на проведение проверки, согласовывают проект запроса (требования) о предоставлении материалов и документов с работником, ответственным за проведение проверки.

59. Работник, ответственный за проведение проверки, представляет запрос (требование) о предоставлении материалов и документов на подпись руководителю департамента.

60. Работник, ответственный за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения запрос (требование) о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа 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.

61. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение проверки, в срок, установленный приказом, приступают к изучению материалов и документов, поступивших из центра занятости населения, с целью проверки соблюдения

государственных гарантий в области содействия занятости населения:

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

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости.

62. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, работник, ответственный за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения соответствующую информацию с требованием представить в департамент необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней.

63. Работники, уполномоченные на проведение проверки, анализируют материалы и документы с учетом представленных директором центра занятости населения пояснений, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

64. Работники, уполномоченные на проведение проверки, подготавливают проект акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение работнику, ответственному за проведение проверки.

65. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение проверки, подписывают акт проверки в 2-х экземплярах.

66. Работник, ответственный за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

67. Работник, ответственный за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

68. Работник, ответственный за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

69. В случае отказа директора центра занятости населения принять акт проверки работник, ответственный за проведение проверки, направляет указанный акт посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта проверки.

70. Работник, ответственный за проведение проверки, при наличии

в акте плановой документальной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 96-100 настоящего административного регламента.

71. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой документальной проверки является акт плановой документальной проверки.

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

73. Административная процедура подготовки проведения внеплановых выездных и документальных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения руководителем департамента о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа о проведении проверки;

3) подписание руководителем департамента приказа о проведении проверки;

4) направление директору центра занятости 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.

74. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок является поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения, несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

75. При поступлении в департамент обращений граждан и организаций по почте, электронной почте работник, ответственный за регистрацию документов:

- проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в департамент;

наличие сведений о возможном нарушении законодательства о занятости населения, несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

соответствие предмета обращения полномочиям департамента;

- регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента;

- передает заявление или обращение и представленные документы руководителю департамента для рассмотрения.

76. При личном обращении заявителя в департамент работник, ответственный за регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- предлагает составить заявление с указанием фактов нарушения законодательства о занятости населения, несоблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя;

- регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента;

- передает заявление руководителю департамента.

77. Руководитель департамента рассматривает заявление и принимает решение о необходимости проведения внеплановой выездной или документарной проверки, назначает работника, ответственного за организацию проведения внеплановой проверки.

78. Работник, ответственный за организацию проведения внеплановой проверки, в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки и передает его на подпись руководителю Департамента.

79. Работник, ответственный за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения копию 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.

80. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является приказ руководителя департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

81. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

82. Административная процедура проведения внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные пунктами 36-38 настоящего административного регламента;

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

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

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;

3) предусмотренные пунктами 40-50 настоящего административного регламента;

4) предусмотренные пунктами 100-104 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

83. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

84. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 36-38 настоящего административного регламента.

85. Работники, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществляют проверку:

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

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.

86. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 40-50 настоящего административного регламента.

87. Работник, ответственный за проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 100-104 настоящего административного регламента.

88. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является акт внеплановой выездной проверки.

89. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

90. Административная процедура проведения внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные пунктами 56-60 настоящего административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости населения, с целью проверки:

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

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;

3) предусмотренные пунктами 63-70 настоящего административного регламента;

4) предусмотренные пунктами 100-104 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

91. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

92. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 56-60 настоящего административного регламента.

93. Работники, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, поступившие из центра занятости населения в срок, установленный приказом Департамента, с целью проверки:

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

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.

94. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 63-70 настоящего административного регламента.

95. Работник, ответственный за проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 100-104 настоящего административного регламента.

96. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является акт внеплановой документарной проверки.

97. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

98. Административная процедура принятия мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, и включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта приказа департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

2) подготовка проекта приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

3) представление руководителю департамента акта проверки, проекта приказа департамента об устранении нарушений, проекта приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

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

5) осуществление контроля 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 занятости населения;

99. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

100. Работник, ответственный за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений центром занятости населения законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет подготовку:

проекта приказа департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования центром занятости населения департамента об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

проекта приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

101. Работник, ответственный за проведение проверки, представляет руководителю департамента акт соответствующей проверки, проект приказа департамента об устранении нарушений, проект приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

102. Руководитель департамента по результатам рассмотрения акта соответствующей проверки подписывает приказ департамента об устранении нарушений, приказ департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

103. Работник, ответственный за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения приказ департамента об устранении нарушений, и, при наличии, приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания приказов.

104. Работник, ответственный 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 занятости населения.

105. Результатом выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок является приказ Департамента об устранении нарушений, приказ Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

106. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

107. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента по труду и занятости населения Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента по труду и занятости населения Костромской области, заместителем директора департамента по труду и занятости населения Костромской области.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

109. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

110. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении государственной функции;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

111. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо

уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

112. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента по труду и занятости населения Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

113. Персональная ответственность должностных лиц департамента по труду и занятости населения Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

114. Должностные лица департамента по труду и занятости населения Костромской области в случае ненадлежащего исполнения государственной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

115. Департамент по труду и занятости населения Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

116. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес департамента по труду и занятости населения Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения государственной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

117. Обращение, поступившее в департамент по труду и занятости населения Костромской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

118. Физические, юридические лица (далее – заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых департаментом по труду и занятости населения Костромской области либо его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений департамента по труду и занятости населения Костромской области, должностных лиц департамента по труду и занятости населения Костромской области в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые департаментом по труду и занятости населения Костромской области либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов департамента по труду и занятости населения Костромской области - директору департамента по труду и занятости населения Костромской области;

директора департамента по труду и занятости населения Костромской области - заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам труда и занятости населения.

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

121. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием сети «Интернет», на официальный сайт директору департамента по труду и занятости населения Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

122. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование департамента по труду и занятости населения Костромской области, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, 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.

123. Жалоба поступившая в департамент по труду и занятости населения Костромской области или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

124. Жалоба, поступившая в департамент по труду и занятости населения Костромской области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, директор департамента по труду и занятости населения Костромской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

125. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

126. Директор департамента по труду и занятости населения Костромской области при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

127. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

128. Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента по труду и занятости населения Костромской области, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в департамент по труду и занятости населения Костромской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

129. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

130. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в департамент по труду и занятости населения Костромской области или соответствующему должностному лицу.

131. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

132. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

- 1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- 2) 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;

3) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

133. По результатам рассмотрения жалобы департамент по труду и занятости населения Костромской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

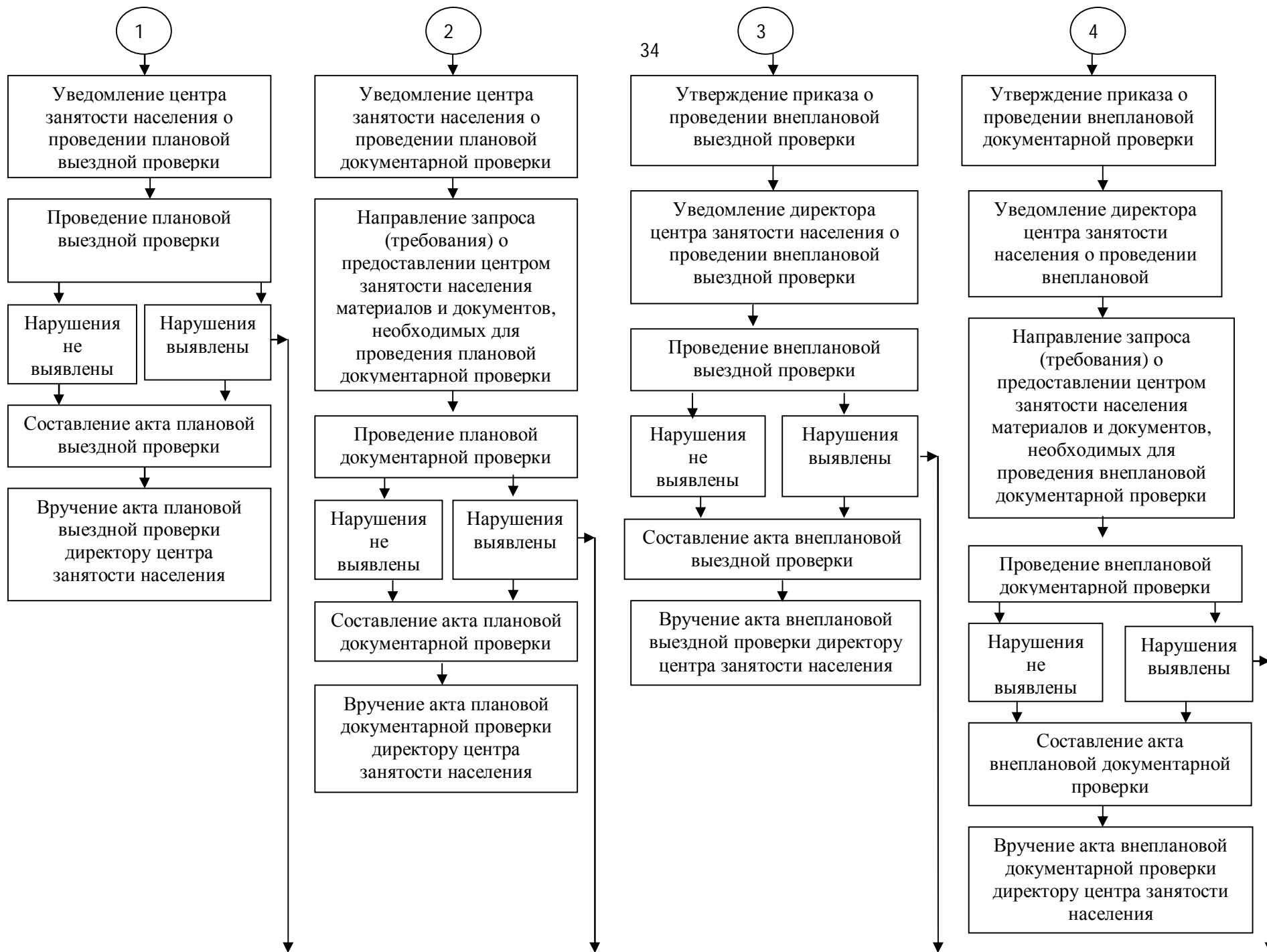
134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящей главы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента по труду и занятости населения Костромской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения департаментом
по труду и занятости населения
Костромской области государственной
функции надзора и контроля
за обеспечением государственных
гарантий в области содействия
занятости населения

**Блок-схема исполнения государственной функции
надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий
в области содействия занятости населения**





Подготовка приказа департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения



Подготовка приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения



Направление директору центра занятости населения приказа департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения и, при наличии, приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения департаментом
по труду и занятости населения
Костромской области государственной
функции надзора и контроля
за обеспечением государственных
гарантий в области содействия
занятости населения

Запрос (требование)
о предоставлении _____
(наименование центра занятости населения)
материалов и документов, необходимых для проведения плановой
(внеплановой) документарной проверки

В соответствии с приказом департамента о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки от «___» _____ 20 __ года № ____, прошу в срок до «___» _____ 20 __ года представить в департамент по труду и занятости населения заверенные копии следующих документов:

1. __
2. __
3. __

Копии документов представляются одним из способов:

- лично в департамент по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д. 20;
- факсом по номеру 8 (4942) 31-30-92;
- по адресу электронной почты trud@adm44.ru.

Директор департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)