

Утвержден
постановлением
департамента труда и
социальной защиты населения
Новгородской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее - государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти области, исполняющего
государственную функцию**

Исполнение государственной функции осуществляется департаментом социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент).

Исполнение государственной функции осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими департамента, уполномоченными на проведение проверок (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверок).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции регулируется:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 2001, № 256);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

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

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства

Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

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

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2015 года № 528н (ред. от 27.01.2016) «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2015 № 38624);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» («Российская газета», № 199, 06.09.2013);

Областным законом от 04 апреля 2012 года № 41-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 12, 09.04.2012);

Постановлением Администрации Новгородской области от 15 февраля 2008 года № 39 «О департаменте труда и социальной защиты Новгородской области».

1.4. Предмет государственного надзора и контроля

Предметом государственного надзора и контроля является соблюдение государственным областным казенным учреждением «Центр занятости населения Новгородской области» (далее - центр занятости) законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора и контроля

1.5.1. Должностные лица структурного подразделения департамента, в компетенцию которых входит осуществление государственной функции (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки), при осуществлении государственного надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, **имеют право:**

посещать государственное областное казенное учреждение службы занятости населения (далее - центр занятости) при предъявлении копии приказа департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать и получать документы и иные необходимые для проверки сведения по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

обращаться в суд с требованием о привлечении к административной ответственности директора центра занятости в случае выявления должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, фактов нарушения законодательства Российской Федерации о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении государственного надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, **обязаны:**

проводить проверку на основании приказа департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

перед началом проведения выездной проверки ознакомить директора центра занятости населения с положениями настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

истребовать в рамках межведомственного информационного

взаимодействия документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся данные документы;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

не распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в центрах занятости;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки; осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок;

составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых издаются приказы департамента об устранении нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при проведении проверки, приказы о применении дисциплинарных взысканий;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов физических и юридических лиц.

1.6. Права и обязанности директора и работников центра занятости, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору и контролю

1.6.1. Директор и работники центра занятости, в отношении которого осуществляется государственный надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных, **имеют право:**

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

предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций по собственной инициативе;

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

получать от департамента, его должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

1.6.2. Директор и работники центра занятости, в отношении которого осуществляется государственный надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных, **обязаны:**

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

обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

предоставить отдельное служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление фактов наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных, в случае выявления правонарушений - возбуждение и осуществление производства по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7.2. Фактом завершения исполнения государственной функции, в том числе в случае выявления правонарушений, является составление акта проверки.

В случае выявления фактов нарушения требований законодательства Российской Федерации о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе:

составление акта по результатам проверки центра занятости населения;

принятие приказа департамента об устранении центром занятости населения нарушений законодательства Российской Федерации о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных;

принятие приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 ст. 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - при непредставлении или несвоевременном представлении в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно при представлении в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Местонахождение департамента и его почтовый адрес: 173000, г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8.

График работы департамента:

понедельник – пятница – с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Праздничные выходные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование о месте нахождения, графике работы департамента осуществляется непосредственно в помещении департамента в устной форме (при личном обращении), а так же с использованием средств электронной и телефонной связи, официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств массовой информации.

2.1.2. Телефон для справок: (8162) 77-52-96.

Факс: (8162) 73-86-82

Адрес электронной почты (e-mail): connect_06@mail.ru.

Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.social53.ru

2.1.3. Информирование по вопросам исполнения государственной функции, получение сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется:

по устному обращению (лично либо по телефону);

по письменному обращению;

по электронной почте;

посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикации в средствах массовой информации;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" <http://uslugi.novreg.ru>.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица департамента по вопросу исполнения государственной функции обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету департамента;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.1.5. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом департамента в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 3 календарных дней со дня поступления в департамент обращения с использованием средств электронной связи.

2.1.7. На информационных стендах в помещениях департамента и центров занятости размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты департамента;

краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции;

порядок рассмотрения обращений заявителей.

2.1.8. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта и электронной почты департамента;

настоящий Административный регламент;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

2.1.9. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" <http://uslugi.novreg.ru> размещается следующая информация:

порядок исполнения государственной функции;

почтовый адрес и сервис обратной связи, по которым осуществляется прием запросов об исполнении государственной функции;

сведения о телефонных номерах для получения информации об исполнении государственной функции;

настоящий Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;

график работы структурного подразделения департамента, ответственного за исполнение государственной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции.

2.1.10. Информация о государственной функции и ходе ее исполнения предоставляется бесплатно.

2.2. Порядок исполнения государственной функции

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

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

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

2.2.2. Проведение проверки осуществляется государственными гражданскими служащими департамента, уполномоченными на проведение проверки, на основании приказа департамента о проведении проверки.

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

Государственная функция 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 законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

Государственная функция в электронной форме не исполняется.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

3.1.1. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным руководителем департамента ежегодным планом проведения выездных и документарных проверок (далее - ежегодный план).

3.1.2. Должностное лицо департамента, ответственное за подготовку ежегодного плана, до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует проект ежегодного плана.

Ежегодный план содержит:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) директора центра занятости;

- проверяемый период;

- полное наименование центра занятости;

- вид проверки (выездная или документарная);

- цель проведения проверки;

- основание проведения проверки;

- сроки проведения проверки.

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

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

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

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

обращений и/или жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа центром занятости населения в регистрации инвалида в целях поиска подходящей работы и/или признании инвалида безработным, несоблюдения в отношении инвалида правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и правил регистрации безработных граждан, снятия инвалида с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, иным вопросам, связанным с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в целях поиска подходящей работы (далее - обращения инвалидов и организаций).

3.1.3. Руководитель департамента утверждает ежегодный план в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.4. Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

3.1.5. Должностное лицо департамента не позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки и передает его для подписания руководителю департамента.

Приказ о проведении проверки содержит:

наименование департамента, исполняющего государственную функцию; фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

полное наименование государственного учреждения центра занятости населения, проверка которого проводится, его местонахождения;

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 Новгородской области;

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.6. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости уведомление о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.1.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют:

анализ данных государственного статистического наблюдения (далее - данные статистического наблюдения) 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 населения и признания граждан, ищущих работу 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 населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

проверку 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, утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. N 19273), и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.1.8. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок, издание приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки и направление его копии в центр занятости.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 рабочих дней с даты начала разработки проекта ежегодного плана проверок.

3.2. Проведение плановой выездной проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты начала проведения проверки в соответствии с приказом департамента о проведении плановой выездной проверки.

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

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

3.2.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, информируют директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

3.2.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей 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, 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;

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

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

3.2.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют 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.

3.2.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, проводят 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.

3.2.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют 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;

3.2.9. При выявлении фактов нарушения требований законодательства в области занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения требований законодательства о занятости населения;

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

3.2.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют его на рассмотрение должностному лицу департамента, ответственному за проведение проверки.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о департаменте, дате начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, их подписи.

При отсутствии в центре занятости населения журнала учета проверок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет соответствующую запись в проекте акта проверки.

3.2.12. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

3.2.13. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки с копиями приложений для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

3.2.14. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения в случае несогласия с актом проверки директора центра занятости населения.

3.2.15. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при

наличии) директору центра занятости населения под роспись.

В случае отказа директора центра занятости принять акт проверки, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта проверки.

3.2.16. Результатом административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

3.2.18. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.7.2 - 3.7.14 настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение плановой документарной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа департамента о проведении плановой документарной проверки.

3.3.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в департамент для проведения проверки.

3.3.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

3.3.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют согласование проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет запрос (требование) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись руководителю департамента.

3.3.6. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения запрос (требование) о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа департамента о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.3.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, в срок, установленный приказом департамента о проведении проверки, с целью проверки:

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 граждан и организаций.

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

3.3.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.3.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, по результатам рассмотрения представленных центром занятости населения материалов, документов и пояснений осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют его на рассмотрение должностному лицу департамента, ответственному за проведение проверки.

3.3.11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта плановой документарной проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

3.3.13. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает (при наличии) к акту проверки письменные возражения директора центра занятости в случае несогласия с содержанием акта проверки.

3.3.14. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

В случае отказа директора центра занятости принять акт проверки должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки.

3.3.15. Результатом административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

3.3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

3.3.17. При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.7.2 - 3.7.14 настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных является получение обращения инвалида и/или организации по вопросу отказа в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, отказа в регистрации инвалида, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу, нарушения сроков и порядка регистрации инвалида в качестве ищущего работу и/или безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг, неправомерного признания и/или регистрации инвалида в качестве безработного, неправомерной регистрации инвалида в качестве ищущего работу, решений, действий или бездействия работников центра занятости населения при регистрации инвалида в качестве ищущего работу и/или безработного, иных вопросов, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных.

3.4.2. Руководитель департамента поручает должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращений граждан и организаций, изучить

поступившее обращение инвалида и/или организации на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения.

3.4.3. Должностное лицо департамента, ответственное за рассмотрение обращений граждан и организаций, при рассмотрении обращения инвалида и/или организации проводят анализ информации, содержащейся в обращении, на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав гражданина, являющегося инвалидом, в области содействия занятости населения.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращений граждан и организаций, по результатам анализа обращения инвалида и/или организации при выявлении сведений о возможном нарушении прав гражданина, являющегося инвалидом, в области содействия занятости населения докладывает в письменной форме руководителю департамента о результатах рассмотрения обращения инвалида и/или организации и вносит предложение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.4.5. Руководитель департамента рассматривает докладную записку о результатах рассмотрения обращения инвалида и/или организации и принимает решение о проведении (непроведении) внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.4.6. Должностное лицо департамента, ответственное за рассмотрение обращений граждан и организаций, при принятии руководителем департамента решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в двухдневный срок со дня принятия решения осуществляют подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4.7. Руководитель департамента подписывает приказ о проведении внеплановой проверки.

3.4.8. Приказ о проведении внеплановой проверки содержит:

наименование департамента, исполняющего государственную функцию;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

полное наименование государственного учреждения центра занятости населения, проверка которого проводится, его местонахождение;

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 Новгородской области;

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.9. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении внеплановой 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.

3.4.10. Результатом административной процедуры является издание приказа департамента о проведении внеплановой выездной либо внеплановой документарной проверки и направление его копии в центр занятости населения.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с даты поручения руководителя департамента рассмотреть поступившее обращение инвалида и/или организации.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты начала проведения проверки в соответствии с приказом о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.2.2 - 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия по изучению сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

3.5.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.2.6 - 3.2.15 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

3.5.7. При наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.7.2 - 3.7.14 настоящего Административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

3.6.2. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.3.2 - 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, поступившие из центра занятости населения в срок, установленный приказом департамента о проведении проверки, с целью проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

3.6.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.3.8 - 3.3.14 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

3.6.7. При наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.7.2 - 3.7.14 настоящего Административного регламента.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.7.2. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет подготовку проекта приказа департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении

выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений.

3.7.3. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений требований законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных, подготавливает докладную записку руководителю департамента с предложением о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости.

В случае принятия решения руководителем департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости специалисты департамента обеспечивают подготовку проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении путем составления немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проект протокола (протоколов):

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

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

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет руководителю департамента акт проверки, проект приказа департамента об устранении нарушений, проект приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, извещает директора центра занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.7.7. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

3.7.8. Должностное лицо, ответственное 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.

3.7.9. В случае отказа директора центра занятости населения от подписания протокола об административном правонарушении должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись и направляет его копию директору центра занятости населения.

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

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

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

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.7.13. Результат административной процедуры:

издание приказа департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

издание приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

составление протокола (протоколов) об административном правонарушении.

3.7.14. Административная процедура принятия мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является составной частью проведения проверки.

3.7.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с даты подписания акта проверки.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.9. Срок исполнения государственной функции

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

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

3.9.3. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом департамента, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение проверки, административного регламента по исполнению государственной функции.

3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо департамента, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю департамента или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных



