



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

д.б. 01.0022

г. Барнаул

№ 45/17/5

Об утверждении Регламента осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

Н.А. Капура

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
приказом управления Алтайского
края по труду и занятости насе-
ления
от 26.01.2022 г. № 45/Пр/5

РЕГЛАМЕНТ
осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных
и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости
населения

I. Общие положения

1. Регламент осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – «Регламент») определяет сроки и последовательность действий (процедур) управления Алтайского края по труду и занятости населения (УТЗН Алтайского края) при осуществлении контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Настоящий Регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении УТЗН Алтайского края, реализующим полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Наименование контроля

2. Наименование контроля – осуществление контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – «контроль»).

Наименование органа исполнительной власти
Алтайского края, непосредственно
осуществляющего контроль

3. Наименование органа государственной власти, непосредственно осуществляющего контроль – УТЗН Алтайского края.

4. При осуществлении контроля УТЗН Алтайского края не взаимодействует с иными органами исполнительной власти Алтайского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными подразделениями государственных внебюджетных фондов, орга-

нами местного самоуправления и организациями.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля

5. Настоящий контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- федеральными законами:
 - от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации:
 - от 14.09.2021 № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)»;
 - от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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»;
- приказами Минтруда России:
 - от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»;
 - от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;
 - от 22.02.2019 № 116н «Об утверждении Правил, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предло-

жений о досрочном назначении пенсии таким гражданам»;

указом Губернатора Алтайского края от 11.12.2018 № 200 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по труду и занятости населения»;

постановлением Администрации Алтайского края от 30.12.2011 № 792 «О реализации в Алтайском крае полномочий в области содействия занятости населения»;

приказами управления Алтайского края по труду и занятости населения:

от 23.12.2019 № 45/Пр/249 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

от 20.04.2020 № 45/Пр/58 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 28.05.2020 № 45/Пр/79 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

от 28.05.2020 № 45/Пр/81 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»;

от 28.05.2020 № 45/Пр/82 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»;

от 28.05.2020 № 45/Пр/83 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

от 28.05.2020 № 45/Пр/84 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»;

от 28.05.2020 № 45/Пр/85 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

от 28.05.2020 № 45/Пр/86 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие началу осуществ-

вления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход».

Предмет контроля

6. Предметом контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения является деятельность УТЗН Алтайского края, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области занятости населения посредством организации и проведения проверок (ведомственного контроля) центров занятости населения (далее – «центры занятости населения») краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) (далее – «КГКУ УСЗН»), принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

7. Настоящий контроль осуществляется государственными гражданскими служащими УТЗН Алтайского края, уполномоченными на проведение проверки (далее – «должностные лица, уполномоченные на проведение проверки»).

8. Перечень должностных лиц УТЗН Алтайского края, осуществляющих контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, определяется УТЗН Алтайского края.

9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении контроля имеют право:

посещать центр занятости населения КГКУ УСЗН при предъявлении копии приказа УТЗН Алтайского края о проведении проверки и служебного удостоверения;

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

проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения и

КГКУ УСЗН по предмету проверки;

иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении контроля не вправе:

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям УТЗН Алтайского края, от имени которого действует должностное лицо;

распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, и в качестве безработных;

требовать предоставления документов и информации до даты начала проведения проверки;

превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.

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

проводить проверку на основании приказа УТЗН Алтайского края о ее проведении в соответствии с ее назначением;

соблюдать законодательство Российской Федерации;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа УТЗН Алтайского края;

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

предоставлять директору центра занятости населения и (или) начальнику управления КГКУ УСЗН, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости населения и (или) начальника управления КГКУ УСЗН с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Регламентом;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения и (или) начальника управления КГКУ УСЗН ознакомить с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у КГКУ УСЗН.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль

12. Начальник управления КГКУ УСЗН, директор центра занятости населения имеют право:

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

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

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 действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Начальник управления КГКУ УСЗН, директор и работники центра занятости населения обязаны:

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

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

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

Результат осуществления контроля

14. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

15. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществления контроля, являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки УТЗН Алтайского края центра занятости населения;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки УТЗН Алтайского края центра занятости населения;

приказ УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных и обес-

печению государственных гарантий в области содействия занятости населения, выявленных при проведении проверки;

предложение начальнику управления КГКУ УСЗН о привлечении к дисциплинарной ответственности директора и (или) работников центра занятости населения;

протокол об административном правонарушении, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку осуществления контроля Порядок информирования о правилах осуществления контроля

16. Информирование о контроле осуществляется непосредственно в УТЗН Алтайского края, включая интерактивный портал по труду и занятости населения Алтайского края (далее – «интерактивный портал»).

Место нахождения и почтовый адрес УТЗН Алтайского края: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Строителей, д. 29а.

Телефон: (3852) 24-16-89.

Адрес электронной почты: altszn@depalt.alt.ru.

Официальный сайт (интерактивный портал): <https://portal.22trud.ru>.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13-00 до 13-48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

17. Информирование по вопросам осуществления контроля проводится должностными лицами УТЗН Алтайского края, ответственными за информирование, в форме консультирования или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

18. Информирование о правилах проведения контроля осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение УТЗН Алтайского края;

должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, и номера контактных телефонов;

график работы УТЗН Алтайского края;

адрес электронной почты УТЗН Алтайского края;

нормативные правовые акты по вопросам осуществления контроля, в том числе настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход осуществления контроля;

порядок приема документов;

перечень документов, необходимых для осуществления контроля;

процедуры при осуществлении контроля;

адрес интерактивного портала;

срок осуществления контроля;

порядок и формы контроля;

иная информация о деятельности УТЗН Алтайского края в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа

к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица УТЗН Алтайского края подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о правилах осуществления контроля.

В случае, если должностное лицо УТЗН Алтайского края, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется другому должностному лицу УТЗН Алтайского края, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. Информирование о правилах проведения контроля осуществляется должностными лицами УТЗН Алтайского края, как при личном контакте, так и с использованием средств почтовой, телефонной связи или посредством электронной почты. Информирование осуществляется на русском языке.

21. Должностные лица УТЗН Алтайского края, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях контроля и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения лиц, обратившихся в УТЗН Алтайского края.

22. Информация о порядке осуществления контроля, и настоящий Регламент размещается на интерактивном портале.

23. Контроль осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Контроль в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центров занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Контроль в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении УТЗН Алтайского края, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Сроки осуществления контроля

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

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

26. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

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

28. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению начальника управления Алтайского края по труду и занятости

населения (далее – «начальник управления»), но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения и (или) начальника управления КГКУ УСЗН.

29. Сроки осуществления контроля по: планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок, подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок, принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения не входят в общий срок осуществления контроля.

30. Основания для приостановки осуществления контроля отсутствуют.

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

31. Осуществление контроля включает в себя следующие 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 о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

32. Блок-схема последовательности действий осуществления контроля приведена в приложении к настоящему Регламенту.

33. Осуществление контроля в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие процедуры (действия):

- 1) подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок начальником управления;
- 3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год на интерактивном портале;
- 4) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;
- 5) утверждение начальником управления приказа о проведении проверки;

6) направление начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) 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 федерального статистического наблюдения за деятельностью центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – «данные статистического наблюдения») в части обращения граждан, в том числе инвалидов, за содействием в поиске подходящей работы (далее – «зарегистрированные граждане»), и признания граждан, в том числе инвалидов, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, в установленном порядке безработными (далее – «безработные граждане») (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

8) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – «регистр получателей государственных услуг») информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

34. Осуществление контроля в части проведения плановой выездной проверки включает следующие процедуры (действия):

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

2) предъявление служебных удостоверений и вручение начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) директору центра занятости населения копии приказа о проведении проверки;

3) информирование начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме контроля, сроках и условиях проведения проверки;

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – «ЛДПУ»), 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 ЛДПГУ в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

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

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;

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 начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения, собеседования с начальником управления КГКУ УСЗН, 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 в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

8) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее — «подтверждающие документы»);

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия 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 подпи-

сания начальнику управления КГКУ УСЗН и директору центра занятости населения;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) начальнику управления КГКУ УСЗН (или) директору центра занятости населения для ознакомления и заверения подписью;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае отказа начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление процедур (действий), предусмотренных пунктом 39 настоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

35. Осуществление контроля в части проведения плановой документарной проверки включает следующие процедуры (действия):

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения (КГКУ УСЗН) в УТЗН Алтайского края для проведения проверки;

2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения (КГКУ УСЗН) материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее – «запрос о предоставлении материалов и документов»);

3) согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за проведение проверки;

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись начальнику управления;

5) направление начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) 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;

6) изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения (КГКУ УСЗН), с целью проверки регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве центра занятости населения;

осуществления мер активной политики занятости населения;

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

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалида, 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 ЛДПГУ и регистре получателей государственных услуг;

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 отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных;

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

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

7) в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) директору центра занятости населения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в УТЗН Алтайского края в течение 5 рабочих дней;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения (КГКУ УСЗН) пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия 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 начальнику управления КГКУ УСЗН и директору центра занятости населения;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) начальнику управления КГКУ УСЗН или директору центра занятости населения под подпись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае отказа начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление процедур (действий), предусмотренных пунктом 39 настоящего Регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

36. Осуществление контроля в части подготовки проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки включает следующие процедуры (действия):

- 1) принятие решения начальником управления о проведении проверки;
- 2) подготовка проекта приказа о проведении проверки;
- 3) подписание начальником управления приказа о проведении проверки;
- 4) направление начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) 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.

37. Осуществление контроля в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие процедуры (действия):

- 1) предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 34 настоящего Регламента;
- 2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществления проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного приказа УТЗН Алтайского края об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Алтайского края;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, в том числе обращений и (или) жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа государственного учреждения службы 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;

3) предусмотренные подпунктами 5 – 14 пункта 34 настоящего Регламента;

4) предусмотренные пунктом 39 настоящего Регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

38. Осуществление контроля в части проведения внеплановой документарной проверки включает следующие процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 35 настоящего Регламента;

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

исполнения центром занятости населения ранее выданного приказа УТЗН Алтайского края об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Алтайского края;

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

3) предусмотренные подпунктами 7 – 14 пункта 35 настоящего Регламента;

4) предусмотренные пунктом 39 настоящего Регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения.

39. Осуществление контроля в части принятия мер по результатам проведения проверки осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, включает следующие процедуры (действия):

1) подготовка проекта приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия 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 предложения начальнику управления КГКУ УСЗН о привлечении к дисциплинарной ответственности директора и (или) работников центра занятости населения;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) представление начальнику управления КГКУ УСЗН акта проверки, проекта приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений, проекта предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности директора и (или) работников центра занятости населения, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение 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;

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

7) направление начальнику управления КГКУ УСЗН приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений и, при наличии, предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности директора и (или) работников 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;

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору центру занятости населения;

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

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

11) осуществление контроля поступления в УТЗН Алтайского края от директора центра занятости населения или начальника управления КГКУ УСЗН информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Планирование и подготовка проведения плановой выездных и плановых документарных проверок

40. Процедура подготовки проекта ежегодного плана проверок.

1) решение о включении центра занятости населения в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан по направлению центров занятости населения;

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

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в ЛДПГУ и (или) регистре получателей государственных услуг; в сфере занятости населения;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, в том числе обращений и (или) жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа государственного учреждения службы 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.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки.

Проект ежегодного плана проверок содержит:

полное наименование центров занятости населения;
 фамилии, имена, отчества (при наличии) директоров центра занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

дата начала и сроки проведения проверки;

проверяемый период.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2-х календарных месяцев.

Результатом процедуры является подготовка проекта ежегодного плана проверок.

41. Процедура утверждения ежегодного плана проверок начальником управления.

Основанием для начала процедуры является подготовленный проект ежегодного плана проверок.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки.

Начальник управления ежегодно утверждает план проверок.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки, представляет на утверждение начальнику управления проект ежегодного плана проверок для утверждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом процедуры является утверждение начальником управления до 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана проведения проверок.

42. Процедура размещения до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проверок на следующий год на интерактивном портале.

Основанием для начала процедуры является утверждение ежегодного плана проверок начальником управления.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом процедуры является размещение ежегодного плана проверок на следующий год на интерактивном портале до 31 декабря текущего календарного года.

43. Процедура подготовки проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Основанием для начала процедуры является наступление календарной даты, предшествующей проведению проверки центра занятости населения, не менее чем за 2 недели, в соответствии с утвержденным начальником управления ежегодным планом проверок.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверок.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверок, на основании утвержденного ежегодного плана проверок подготавливает проект приказа о проведении плановой выездной и плановой документарной проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

В проекте приказа УТЗН Алтайского края о проведении проверки содержится следующая информация:

- 1) наименование УТЗН Алтайского края;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень Регламентов по осуществлению контроля;
- 8) перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом процедуры является подготовленный проект приказа УТЗН Алтайского края о проведении проверки.

44. Процедура утверждения начальником управления приказа о проведении проверки.

Основанием для начала процедуры является подготовка проекта приказа УТЗН Алтайского края о проведении проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки.

Приказ о проведении проверки подписывается начальником управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом процедуры является подписанный начальником управления приказ о проведении проверки.

45. Процедура направления начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) 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.

Основанием для начала процедуры является подписание начальником управления приказа о проведении проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должност-

ное лицо, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки направляет уведомление о проведении проверки (с приложением копии приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом в адрес центра занятости населения, подлежащего проверке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом процедуры является направление начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки.

46. Процедура анализа данных федерального статистического наблюдения, включающая в себя:

анализ данных в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в установленном порядке безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

анализ данных в части причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан.

Основанием для начала процедуры является наступление календарной даты, предшествующей проведению проверки центра занятости населения, не менее чем за 2 недели, в соответствии с утвержденным начальником управления ежегодным планом проверок.

При выполнении данной процедуры используются программные продукты, содержащие данные статистического наблюдения и используемые для формирования и ведения регистра получателей государственных услуг.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 2 недели.

Результатом процедуры является составление таблицы, содержащей данные статистического наблюдения в части обращения зарегистрированных и безработных граждан в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду, а также информация о причинах изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан или об отсутствии таких изменений, которая отмечается в проекте акта проверки.

47. Процедура проверки наличия 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, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федера-

ции от 08.11.2010 № 972н, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Основанием для начала процедуры является наступление календарной даты, предшествующей проведению проверки центра занятости населения не менее чем за 2 недели, в соответствии с утвержденным начальником управления ежегодным планом проверок.

При выполнении данной процедуры используются программные продукты, с применением которых формируется и ведется регистр в соответствии с Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 2 недели.

Результатом процедуры являются данные о наличии в регистре информации о получателях государственных услуг и результатах предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения или об отсутствии такой информации, что отмечается в проекте акта проверки.

Проведение плановой выездной проверки

48. Процедура прибытия в центр занятости населения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом УТЗН Алтайского края.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является приказ УТЗН Алтайского края о проведении проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом о проведении проверки, прибывают в центр занятости населения.

Результатом процедуры является прибытие в центр занятости населения должностных лиц УТЗН Алтайского края, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом УТЗН Алтайского края.

49. Процедура предъявления служебных удостоверений и вручения начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) директору центра занятости населения копии приказа УТЗН Алтайского края о проведении проверки.

Основанием для начала процедуры является прибытие в центр занятости населения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на проведение проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведе-

ние проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) директору центра занятости населения копию приказа УТЗН Алтайского края о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Результатом процедуры являются предъявление должностными лицами УТЗН Алтайского края, уполномоченными на проведение проверки, служебных удостоверений и вручение начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) директору центра занятости населения копии приказа УТЗН Алтайского края о проведении проверки.

50. Процедура информирования начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях проведения проверки.

Основанием для начала процедуры являются предъявление должностными лицами УТЗН Алтайского края, уполномоченными на проведение проверки, служебных удостоверений и вручение начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) директору центра занятости населения копии приказа УТЗН Алтайского края о проведении проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, информирует начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях проведения проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Результатом процедуры является информирование начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях проведения проверки.

51. Процедура изучения сведений, содержащихся в ЛДПГУ в области содействия занятости 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 ЛДПГУ в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

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

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.

Основанием для начала процедуры является информирование начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях проведения проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в ЛДПГУ и в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, проверяют соблюдение центром занятости населения следующих положений законодательства в области содействия занятости населения:

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными, в том числе гражданам из числа инвалидов;

соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе необходимых для регистрации инвалидов;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе инвалидам;

наличия документов, приобщаемых к ЛДПГУ в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе необходимых для регистрации инвалидов в качестве безработных;

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

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 отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

Результатом процедуры является изучение должностными лицами УТЗН Алтайского края, уполномоченными на проведение проверки, сведений, содержащихся в ЛДПГУ в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

52. Процедура сопоставления 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.

Основанием для начала процедуры является изучения сведений, содержащихся в ЛДПГУ в области содействия занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, 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.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

Результатом процедуры является выявление несоответствия данных о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, либо установление факта отсутствия несоответствия указанных данных.

53. Процедура осуществления при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения, собеседования с начальником управления КГКУ УСЗН, 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.

Основанием для начала процедуры является необходимость запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения, собеседования с начальником управления КГКУ УСЗН, директором и (или) работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отно-

шении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, при необходимости осуществляют запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения, собеседования с начальником управления КГКУ УСЗН, 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.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом процедуры является получение дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения, результатов собеседования с начальником управления КГКУ УСЗН, 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.

54. Процедура рассмотрения и анализа 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 в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Основанием для начала процедуры является представление по запросу дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения, проведение собеседования с начальником управления КГКУ УСЗН, директором и (или) работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют рассмотрение и анализ документов, материалов и объяснений, результатов собеседования, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости на-

селения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом процедуры является 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 в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

55. Процедура при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Основанием для начала процедуры является результат процедур, предусмотренных пунктами 51 – 54 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

Результатом процедуры является изготовление и заверение в установленном порядке копий подтверждающих документов, а также внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

56. Процедура подготовки проекта акта проверки, приобщения к нему перечня и копий подтверждающих документов и представления проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Основанием для начала процедуры является результат процедур, предусмотренных пунктами 51 – 55 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение Процедуры, является должност-

ное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки с приобщением к нему перечня и копий документов, представленных при проведении проверки, и представляют его на рассмотрение должностному лицу УТЗН Алтайского края, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 4-х рабочих дней.

Результатом процедуры является 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.

57. Процедура подписания акта проверки в 2 экземплярах.

Основанием для начала процедуры является 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.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Акт проверки подготавливается в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами УТЗН Алтайского края, уполномоченными на проведение проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом процедуры является подписание акта проверки в 2 экземплярах.

58. Процедура передачи 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания начальнику управления КГКУ УСЗН и директору центра занятости населения.

Основанием для начала процедуры является подписание акта проверки в 2 экземплярах.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта плановой выездной проверки для ознакомления и подписания начальнику управления КГКУ УСЗН и директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 часов.

Результатом процедуры является передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания начальнику управления КГКУ УСЗН и директору центра занятости населения.

59. Процедура приобщения к акту проверки письменных возражений начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

Основанием для начала процедуры является представление письменных возражений начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 часов.

Результатом процедуры является приобщение к акту проверки письменных возражений начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

60. Процедура вручения одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) начальнику управления КГКУ УСЗН или директору центра занятости населения для ознакомления и заверения подписью.

Основанием для начала процедуры является подписание акта проверки начальником управления КГКУ УСЗН и директором центра занятости населения в 2 экземплярах.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) начальнику управления КГКУ УСЗН или директору центра занятости населения для ознакомления и заверения подписью.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 часа.

Результатом процедуры является вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) начальнику управления КГКУ УСЗН или директору центра занятости населения для ознакомления и заверения подписью.

61. Процедура направления акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае отказа начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

Основанием для начала процедуры является отказ начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения принять акт проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

В случае отказа начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения принять акт плановой выездной проверки, должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки направляет акт плановой выездной проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой выездной проверки. Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, приобщает копию уведомления о вручении ко второму экземпляру акта плановой выездной проверки, хранящемуся в деле УТЗН Алтайского края.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 часа.

Результатом процедуры является направление акта плановой выездной проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае отказа начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

62. Процедуры, предусмотренные пунктами 90 – 100 настоящего Регламента, при наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Основанием для начала процедуры является наличие в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 90 – 100 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения настоящей процедуры устанавливается в соответствии с пунктами 90 – 100 настоящего Регламента.

Проведение плановой документарной проверки

63. Процедура определения перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения КГКУ УСЗН в УТЗН Алтайского края для проведения проверки, с учетом требований, предусмотренных пунктами 51 – 54 настоящего Регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является издание приказа УТЗН Алтайского края о проведении проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должност-

ное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения КГКУ УСЗН в УТЗН Алтайского края для проведения проверки.

При выполнении данной процедуры используются программные продукты, содержащие данные статистического наблюдения и используемые для формирования регистра получателей государственных услуг, содержащие информацию о зарегистрированных и безработных гражданах, и предоставлении им государственных услуг.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом процедуры является определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения КГКУ УСЗН в УТЗН Алтайского края для проведения проверки.

64. Процедура подготовки проекта запроса о предоставлении центром занятости населения КГКУ УСЗН материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

Основанием для начала процедуры является определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения КГКУ УСЗН в УТЗН Алтайского края для проведения проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, подготавливают проект запроса о предоставлении материалов и документов.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 часов.

Результатом процедуры является подготовка проекта запроса о предоставлении материалов и документов.

65. Процедура согласования проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

Основанием для начала процедуры является подготовка проекта запроса о предоставлении материалов и документов.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, согласовывают проект запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом УТЗН Алтайского края, ответственным за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 часов.

Результатом процедуры является согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом УТЗН Алтайского края, ответственным за проведение проверки.

66. Процедура представления запроса о предоставлении материалов и документов на подпись начальнику управления.

Основанием для начала процедуры является согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом УТЗН Алтайского края, ответственным за проведение проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на проведение проверки, представляет запрос о предоставлении материалов и документов на подпись начальнику управления.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 часа.

Результатом процедуры является подписание начальником управления запроса о предоставлении материалов и документов.

67. Процедура направления начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) 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.

Основанием для начала процедуры является подписание начальником управления запроса о предоставлении материалов и документов.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки направляет начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) директору центра занятости населения запрос 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, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом процедуры является направление начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки.

68. Процедура изучения материалов и документов, поступивших от центра занятости населения КГКУ УСЗН.

Основанием для начала процедуры является поступление от центра занятости населения КГКУ УСЗН материалов и документов, необходимых для проведения проверки, в УТЗН Алтайского края по запросу о предоставлении

материалов и документов.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, поступившие от центра занятости населения КГКУ УСЗН, с целью проверки регистрации инвалидов в качестве безработных и соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве центра занятости населения;

осуществления мер активной политики занятости населения;

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными, в том числе гражданам из числа инвалидов;

соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе необходимых для регистрации инвалидов;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе инвалидам;

наличия документов, приобщаемых к ЛДПГУ в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе необходимых для регистрации инвалидов в качестве безработных;

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 отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

Результатом процедуры является изучение должностными лицами УТЗН Алтайского края, уполномоченными на проведение проверки, материалов и документов, поступивших от центра занятости населения КГКУ УСЗН.

69. Процедура по направлению начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) директору центра занятости населения в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре, соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме

УТЗН Алтайского края в течение 5 рабочих дней.

Основанием для начала процедуры является выявление ошибок и (или) противоречий в представленных для проведения проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных для проведения проверки документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре, направляют начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) директору центра занятости, представившему данные документы, соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме УТЗН Алтайского края в течение 5 рабочих дней.

Направление запроса с требованием о представлении необходимых дополнительных материалов и документов, пояснений в письменной форме осуществляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом процедуры является направление начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) директору центра занятости населения информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме УТЗН Алтайского края в течение 5 рабочих дней.

70. Процедура анализа материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения КГКУ УСЗН пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Основанием для начала процедуры является представление центром занятости населения КГКУ УСЗН необходимых дополнительных материалов и документов, пояснений в письменной форме УТЗН Алтайского края в течение 5 рабочих дней.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения КГКУ УСЗН пояснений и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных

и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом процедуры является анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения КГКУ УСЗН пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

71. Процедура подготовки проекта акта проверки, приобщения к нему перечня и копий подтверждающих документов и представления проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Основанием для начала процедуры является результат процедур, предусмотренных пунктами 68 – 70 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта плановой документарной проверки с приобщением к нему перечня и копий подтверждающих документов, представленных центром занятости населения КГКУ УСЗН при проведении проверки, и представляют его на рассмотрение должностному лицу УТЗН Алтайского края, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

Результатом процедуры является подготовка проекта акта проверки, приобщения к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

72. Процедура подписания акта проверки в 2 экземплярах.

Основанием для начала процедуры является 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.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Акт проверки подготавливается в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами УТЗН Алтайского края, ответственными за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом процедуры является подписание акта проверки в 2 экземплярах.

73. Процедура передачи 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания начальнику управления КГКУ УСЗН и директору центра занятости населения.

Основанием для начала процедуры является подписание акта проверки в 2 экземплярах.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта плановой документарной проверки для ознакомления и подписания начальнику управления КГКУ УСЗН и директору центра занятости населения.

Передача 2 экземпляров акта плановой документарной проверки начальнику управления КГКУ УСЗН и директору центра занятости населения может быть осуществлена как непосредственно, так и посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом процедуры является передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания начальнику управления КГКУ УСЗН и директору центра занятости населения.

74. Процедура приобщения к акту проверки письменных возражений начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

Основанием для начала процедуры является представление письменных возражений в случае несогласия с содержанием акта проверки начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 часа.

Результатом процедуры является приобщение к акту проверки письменных возражений в случае несогласия с содержанием акта проверки начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения.

75. Процедура вручения одного экземпляра акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) начальнику управления КГКУ УСЗН или директору центра занятости населения под подпись.

Основанием для начала процедуры является подписание акта проверки начальником управления КГКУ УСЗН и директором центра занятости населения в 2 экземплярах.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление провер-

ки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) начальнику управления КГКУ УСЗН или директору центра занятости населения для ознакомления и заверения подписью.

Вручение одного экземпляра акта плановой документарной проверки начальнику управления КГКУ УСЗН или директору центра занятости населения может быть осуществлена как непосредственно, так и посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом процедуры является вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) начальнику управления КГКУ УСЗН или директору центра занятости населения для ознакомления и заверения подписью.

76. Процедура направления акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае отказа начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

Основанием для начала процедуры является отказ начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения принять акт проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

В случае отказа начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения принять акт плановой документарной проверки должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, направляет акт плановой документарной проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой документарной проверки. Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, приобщает копию уведомления о вручении, ко второму экземпляру акта плановой документарной проверки, хранящемуся в деле УТЗН Алтайского края.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 часа.

Результатом процедуры является направление акта плановой документарной проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае отказа начальника управления КГКУ УСЗН и (или) директора центра занятости населения принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

77. Процедуры, предусмотренные пунктами 90 – 100 настоящего Регламента, при наличии в акте плановой документарной проверки фактов на-

рушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Основанием для начала процедуры является наличие в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 90 – 100 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения настоящей процедуры устанавливается в соответствии с пунктами 90 – 100 настоящего Регламента.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

78. Процедура принятия решения начальником управления о проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является:

истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного приказа об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Алтайского края;

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в ЛДПГУ и (или) регистре получателей государственных услуг;

поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Начальник управления принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки с учетом вышеуказанных обстоятельств.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

Результатом процедуры является принятие решения начальником управления о проведении проверки.

79. Процедура подготовки проекта приказа УТЗН Алтайского края о

проведении проверки.

Основанием для начала процедуры является принятие решения начальником управления о проведении проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, при принятии решения начальником управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

В проекте приказа УТЗН Алтайского края о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки содержится следующая информация:

- 1) наименование УТЗН Алтайского края;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Регламента;
- 8) перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

Результатом процедуры является подготовленный проект приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

80. Процедура подписания начальником управления приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Основанием для начала процедуры является подготовленный проект приказа УТЗН Алтайского края о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, представляет приказ о проведении внеплановой выездной или

внеплановой документарной проверки на подпись начальнику управления.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом процедуры является подписание начальником управления приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

81. Процедура направления начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) 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.

Основанием для начала процедуры является подписание начальником управления приказа о проведении проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки направляет уведомление о проведении проверки (с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом в адрес центра занятости населения КГКУ УСЗН, подлежащего проверке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом процедуры является направление начальнику управления КГКУ УСЗН и (или) директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

82. Выполнение процедур, предусмотренных пунктами 48 – 50 настоящего Регламента.

83. Процедура изучения сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществления проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного приказа УТЗН Алтайского края об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Алтайского края;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, являвшиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государ-

ственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Основанием для начала процедуры является результат процедур, предусмотренных пунктами 78 – 81 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки осуществляют проверку:

исполнения центром занятости населения ранее выданного приказа УТЗН Алтайского края об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Алтайского края;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и 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.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

Результатом процедуры является изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

84. Процедуры, предусмотренные пунктами 52 – 61 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия предусматривается в соответствии с пунктами 52 – 61 настоящего Регламента.

85. Процедуры, предусмотренные пунктами 90 – 100 настоящего Регламента, при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Основанием для начала процедуры является наличие в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление провер-

ки.

При наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 90 – 100 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения настоящей процедуры устанавливается в соответствии с пунктами 90 – 100 настоящего Регламента.

Проведение внеплановой документарной проверки

86. Выполнение процедур, предусмотренных пунктами 63 – 67 настоящего Регламента.

87. Процедура изучения материалов и документов, поступивших из центра занятости населения КГКУ УСЗН:

Основанием для начала процедуры является результат процедур, предусмотренных пунктами 78 – 81 настоящего Регламента, а также поступление от центра занятости населения КГКУ УСЗН материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки, осуществляют проверку:

исполнения центром занятости населения ранее выданного приказа УТЗН Алтайского края об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Алтайского края;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, выражившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и 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.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Результатом процедуры является изучение должностными лицами УТЗН Алтайского края, уполномоченными на проведение проверки, материалов и документов, поступивших из центра занятости населения КГКУ УСЗН.

88. Выполнение процедур, предусмотренных пунктами 69 – 76 настоя-

щего Регламента.

89. Процедуры, предусмотренные пунктами 90 – 100 настоящего Регламента, при наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Основанием для начала процедуры, предусмотренной пунктами 90 – 100 настоящего Регламента, является наличие в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

При наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 90 – 100 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения настоящей процедуры устанавливается в соответствии с пунктами 90 – 100 настоящего Регламента.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения

90. Процедура подготовки проекта приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных, 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.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает проект приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, который должен содержать:

сроки проведения проверки;

выявленные нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

сроки устранения выявленных нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

формы контроля за устранением выявленных нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

формы и сроки информирования об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

меры по недопущению нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на проведение проверки, в течение 5-ти рабочих дней после даты подписания акта проверки начальником управления КГКУ УСЗН и директором центра занятости населения или даты их отказа принять акт проверки осуществляет подготовку проекта приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных, обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения и представляет его в 2-х экземплярах на рассмотрение должностному лицу УТЗН Алтайского края, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, рассматривает проект приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных, обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения и согласовывает его путем визирования одного экземпляра данного приказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом процедуры является подготовленный проект приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве

безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

91. Процедура подготовки проекта предложения начальнику управления КГКУ УСЗН о применении дисциплинарного взыскания к директору и (или) работникам центра занятости населения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на проведение проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за выполнение процедуры, на основании копии акта плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащего факты нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, подготавливает проект предложения начальнику управления КГКУ УСЗН о применении дисциплинарного взыскания к директору и (или) работникам центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом процедуры является подготовка проекта предложения о применении дисциплинарного взыскания к директору и (или) работникам центра занятости населения.

92. Процедура возбуждения дела об административном правонарушении, 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 проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, при наличии признаков административного правонарушения.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении и подготавливает проект (проекты) протокола

(протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Результатом процедуры является возбуждение дела об административном правонарушении и подготовка проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

93. Процедура представления начальнику управления акта проверки, проекта приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений, проекта предложения о применении дисциплинарного взыскания к директору и (или) работникам центра занятости населения, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

Основанием для начала процедуры являются подготовка акта плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, проекта приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, проекта предложения о применении дисциплинарного взыскания к директору и (или) работникам центра занятости населения, проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, представляет начальнику управления акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, проект приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения (при наличии), проект предложения о применении дисциплинарного взыскания к директору и (или) работникам центра занятости населения (при наличии), 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении (при наличии).

Начальник управления рассматривает представленные ему документы, составленные по результатам проведения плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки и:

- утверждает (подписывает) приказ УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, утверждает (подписывает) проект предложения о применении дисциплинарного взыскания к директору и (или)

работникам центра занятости населения (при наличии);

- согласовывает (визирует) один экземпляр проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении (при наличии).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

Результатом процедуры являются утвержденный (подписанный) начальником управления проект приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений, проект предложения о применении дисциплинарного взыскания к директору и (или) работникам центра занятости населения, согласованный проект (проекты) протокола (протоколов) об административных правонарушениях.

94. Процедура извещения 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.

Основанием для начала административной процедуры является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, при наличии признаков административного правонарушения.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, 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.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Результатом процедуры является направление извещения директору 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.

95. Процедура представления протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

Основанием для начала процедуры является составление проекта протокола об административном правонарушении и извещение директора центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

Результатом процедуры является представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

96. Процедура направления начальнику управления КГКУ УСЗН приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений и, при наличии, проекта предложения о применении дисциплинарного взыскания к директору и (или) работникам 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.

Основанием для начала процедуры является подписание начальником управления приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения и, при наличии, проект предложения о применении дисциплинарного взыскания к директору и (или) работникам центра занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, направляет начальнику управления КГКУ УСЗН (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) приказ УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения и, при наличии, проект предложения о применении дисциплинарного взыскания к директору и (или) работникам центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Результатом процедуры является направление начальнику управления КГКУ УСЗН (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) приказа УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения и, при наличии, проекта предложения о применении дисциплинарного взыскания к директору и (или) работникам центра занятости населения.

97. Процедура внесения в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направления копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения.

Основанием для начала процедуры является отказ директора центра занятости населения от подписания представленного ему на подпись протокола об административном правонарушении.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, при отказе директора центра занятости населения от подписания протокола об административном правонарушении делает в нем соответствующую запись.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, после внесения в протокол об административном правонарушении записи об отказе директора центра занятости населения от подписания протокола об административном правонарушении, а также в случае неявки директора центра занятости населения на составление протокола об административном правонарушении (в случае извещения директора центра занятости населения о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении должным образом), направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) директору центра занятости населения копию (копии) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

Результатом процедуры является внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направление ему копии (копий) протокола (протоколов) об административном правонарушении (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте).

98. Процедура направления в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола.

Основанием для начала процедуры является результат процедур, предусмотренных пунктами 92 – 95 и 97 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, осуществляет направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении, возбужденного в отношении директора центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 суток.

Результатом процедуры является направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении, возбужденного в отношении директора центра занятости населения.

99. Процедура приобщения копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

Основанием для процедуры является направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении, возбужденного в отношении директора центра занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на проведение проверки, приобщает копию (копии) протокола (протоколов) об административном правонарушении и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Результатом процедуры является приобщение копии (копий) протокола (протоколов) об административном правонарушении и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

100. Процедура осуществления контроля поступления в УТЗН Алтайского края от директора центра занятости населения или начальника управления КГКУ УСЗН информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению го-

сударственных гарантий в области содействия занятости населения;
исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Основанием для начала процедуры является наступление календарной даты окончания срока устранения выявленных нарушений, определенных приказом УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, срока исполнения решения суда общей юрисдикции.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на осуществление проверки.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в УТЗН Алтайского края информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом процедуры является поступление в УТЗН Алтайского края от начальника управления КГКУ УСЗН или директора центра занятости населения информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом УТЗН Алтайского края об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

IV. Контроль за исполнением Регламента

101. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля.

102. Текущий контроль осуществляется должностным лицом УТЗН Алтайского края, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами УТЗН Алтайского края, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Регламента.

103. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановой и внеплановой проверки определяется начальником управления в установленном порядке.

104. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации долж-

ностное лицо УТЗН Алтайского края, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

105. Должностные лица УТЗН Алтайского края, уполномоченные на осуществление контроля, несут ответственность за соблюдение порядка и исполнение процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Регламенту осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

БЛОК-СХЕМА

Регламента осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения



