



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

30.12.2024

№ 377

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента осуществления
Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области
в отношении государственных учреждений службы занятости населения
контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением
государственных гарантий в области содействия занятости населения**

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области в отношении государственных учреждений службы занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 30.12.2013 № 535 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» («Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 11 января, № 501);

2) приказ Департамента по труду и занятости Свердловской области от 19.03.2014 № 83 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 25 марта, № 1058) с изменениями, внесенными приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 14.05.2014 № 148.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента по труду и занятости населения Свердловской области И.А. Малютину.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области
от 30.12.2021 № 347
«Об утверждении
Административного регламента
осуществления Департаментом
по труду и занятости населения
Свердловской области в отношении
государственных учреждений
службы занятости населения
контроля за регистрацией инвалидов
в качестве безработных
и обеспечением государственных
гарантий в области содействия
занятости населения»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Департаментом по труду и занятости населения
Свердловской области в отношении государственных учреждений службы
занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве
безработных и обеспечением государственных гарантий в области
содействия занятости населения**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент осуществления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области в отношении государственных учреждений службы занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственного контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Наименование контроля

2. Наименование контроля: контроль 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 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – контроль).

Наименование органа, осуществляющего контроль

3. Контроль осуществляется Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

От имени Департамента контроль осуществляют непосредственно государственные гражданские служащие Департамента (далее – должностные лица).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля, размещается:

1) на Интерактивном портале Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Департамента) по адресу: https://szn-ural.ru_Информация_Законодательство;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/331246>.

Предмет контроля

5. Предметом контроля является деятельность государственных учреждений службы занятости населения Свердловской области (далее – учреждения) по соблюдению законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области о занятости населения при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

6. Должностные лица при осуществлении контроля вправе:

1) посещать учреждение, в отношении которого осуществляется проверка, при предъявлении копии приказа Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) знакомиться с документами и (или) информацией, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) получать письменные и устные пояснения от руководителя и работников учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

7. Должностные лица при осуществлении контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения, в отношении которого осуществляется проверка;

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

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

5) не препятствовать руководителю учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя учреждения с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов учреждения;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки осуществления проверки;

11) не требовать от учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проверки по просьбе руководителя учреждения знакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Должностные лица при осуществлении контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или работника учреждения;

3) требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате осуществления проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль

9. Руководитель и работники учреждения вправе:

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

2) получать от должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) 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;

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

5) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель и работники учреждения обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц в служебные помещения учреждения;

3) предоставить для должностных лиц служебное помещение, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Описание результата осуществления контроля

11. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области при осуществлении учреждениями регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения, зафиксированное составлением:

1) акта плановой (выездной, документарной) проверки;

2) акта внеплановой (выездной, документарной) проверки;

3) приказа об устранении нарушений при осуществлении учреждением регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

4) приказа об устранении нарушений и о применении дисциплинарного взыскания к руководителю учреждения;

5) протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

6) протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.11.1 КоАП РФ;

7) протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента приобщаются к делу.

13. Делопроизводство осуществляется должностными лицами и включает ведение:

1) журнала учета плановых и внеплановых проверок (приложение к Административному регламенту);

2) отдельных дел с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов, содержащих приказы о проведении проверок, акты проверок со всеми приложениями и другие материалы проверок.

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

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у учреждения:

1) приказы по основной деятельности;

2) приказы о транспортной доступности рабочего места;

3) приказы о возложении обязанностей на работников учреждения по исполнению административных регламентов и текущему контролю за их исполнением;

4) отчеты об исполнении плановых (контрольных) показателей за проверяемый период;

5) отчеты о расходовании бюджетных средств;

6) формы статистической отчетности 1-Т, 2-Т за проверяемый период;

7) паспорт предприятий;

8) ежемесячная информация организаций, предоставляемая в учреждение за проверяемый период;

9) личные дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – личное дело получателя государственных услуг), в том числе карточки персонального учета граждан, ищущих работу и безработных граждан;

10) договоры об организации проведения общественных и временных работ, заключенные с работодателями в проверяемом периоде, приложения к договорам, акты выполненных работ, табель учета рабочего времени;

11) договоры с безработными гражданами об организации мероприятий по содействию занятости населения с приложениями и подтверждающими исполнение документами;

12) договоры с образовательными учреждениями по организации профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

13) копии лицензий на право осуществления образовательной деятельности;

14) журнал регистрации уведомлений безработных граждан о принятых решениях;

15) должностные инструкции работников учреждения;

16) иные документы, необходимые для проведения проверки.

15. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе осуществления контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем отсутствуют.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления контроля

Порядок информирования об осуществлении контроля

16. Информирование по вопросам осуществления контроля производится в устной (лично или по телефону) или письменной форме, с использованием средств электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Департамента, в средствах массовой информации.

17. На официальном сайте Департамента содержится следующая информация:

1) месторасположение и график работы Департамента;

2) номера справочных телефонов структурных подразделений Департамента;

3) адрес электронной почты Департамента.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации на официальном сайте Департамента, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок осуществления контроля

18. Сроки осуществления контроля:

1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

19. Исчисление сроков начинается на следующий день после наступления события (совершения действия), которым определено его начало.

В случаях, когда последний день срока приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

20. В случае непредставления учреждением запрашиваемой информации, документов и иных материалов или их копий, представления их не в полном объеме, а также иного воспрепятствования проведению проверки может быть издан приказ Департамента о приостановлении проведения проверки.

При приостановлении проведения проверки приостанавливается течение срока проверки.

21. Проведение проверки возобновляется на основании приказа Департамента о возобновлении проведения проверки в случае прекращения оснований, указанных в части первой пункта 20 настоящего Административного регламента.

22. О продлении (приостановлении, возобновлении) срока проведения проверки учреждения уведомляются Департаментом не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа Департамента о продлении (приостановлении, возобновлении) срока проведения проверки любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение соответствующего решения.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

23. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

2) проведение плановой выездной проверки;

3) проведение плановой документарной проверки;

- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

24. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документарной проверки является план проверок на очередной год (далее – план проверок), ежегодно разрабатываемый Департаментом и утверждаемый Директором Департамента либо лицом, исполняющим обязанности Директора Департамента (далее – Директор Департамента) не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

25. План проверок на следующий год размещается на официальном сайте Департамента до 10 декабря года текущего календарного года.

26. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

Основанием для включения учреждения в план проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации учреждения;
- 2) окончания последней плановой проверки учреждения.

27. В плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего контроль;
- 2) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности учреждения, подлежащего проверке;
- 3) основания включения учреждения в план проверок;
- 4) даты начала и окончания проверки;
- 5) предмет контроля;
- 6) проверяемый период;
- 7) форма контроля.

28. Допускается внесение изменений в план проверок в следующих случаях:

- 1) исключение плановой проверки из плана проверок:
в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности учреждения вследствие его ликвидации;
в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- 2) изменение указанных в плане проверок сведений об учреждениях:
в связи с изменением наименования, места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности учреждения;
в связи с реорганизацией учреждения.

Внесение изменений в план проверок допускается также в связи с наступлением иных обстоятельств, препятствующих проведению плановой

проверки.

Не чаще чем один раз в год допускается внесение изменений в план проверок в части включения в план проверок учреждений, подлежащих проверке.

29. Сведения о внесенных в план проверок изменениях размещаются на официальном сайте Департамента в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в план проверок.

30. Приказ о проведении проверки содержит:

- 1) наименование органа, осуществляющего контроль;
- 2) Фамилию Имя Отчество (последнее – при наличии), должность лица, ответственного за проведение проверки;
- 3) фамилии имена отчества, должности лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 4) наименование и место нахождения учреждения, проверка которого проводится;
- 5) основание проведения проверки;
- 6) даты начала и окончания проверки;
- 7) вид проверки (выездная или документарная);
- 8) предмет контроля;
- 9) проверяемый период;
- 10) перечень документов, представление которых учреждением, подлежащем проверке, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

31. О проведении плановой выездной и плановой документарной проверки учреждение уведомляется Департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством направления руководителю учреждения уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим подтвердить получение решения о проведении проверки учреждением.

32. При подготовке плановой выездной и плановой документарной проверки проводится:

1) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, в установленном порядке безработными в течение проверяемого периода и в течение 3 лет, предшествующих проверяемому периоду, а также причин изменения соотношения численности граждан, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы и граждан, зарегистрированных в качестве безработных;

2) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений», и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

33. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) издание приказа Департамента о проведении проверки;
- 2) направление руководителю учреждения уведомления о проведении проверки.

Проведение плановой выездной проверки

34. Основанием для начала плановой выездной проверки является приказ Департамента о проведении плановой выездной проверки, изданный в соответствии с планом проверок.

35. Должностные лица при проведении плановой выездной проверки осуществляют следующие действия:

1) прибытие в учреждение в срок, установленный приказом Департамента о проведении проверки;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю учреждения копии приказа Департамента о проведении проверки;

3) информирование руководителя учреждения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях проведения проверки;

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, в части:

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

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

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

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

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

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

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;

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

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

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

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

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

10) подписание акта проверки в двух экземплярах;

11) передача двух экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю учреждения;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений в случае несогласия руководителя учреждения с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю учреждения под подпись;

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Проведение плановой документарной проверки

36. Основанием для начала плановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении плановой документарной проверки, изданный в соответствии с планом проверок.

37. Должностные лица при проведении плановой документарной проверки осуществляют следующие действия:

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

2) подготовка и направление руководителю учреждения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа Департамента о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

3) изучение материалов и документов, поступивших от учреждения, в срок,

установленный приказом Департамента о проведении проверки, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

4) направление руководителю учреждения информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в Департамент в течение 5 рабочих дней, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг;

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

6) подготовка проекта акта проверки и представление его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

7) подписание акта проверки в двух экземплярах;

8) передача двух экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю учреждения;

9) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя учреждения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

10) вручение одного экземпляра акта проверки руководителю учреждения под подпись;

11) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю учреждения в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

12) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

38. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения учреждением ранее выданного Департаментом требования об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в Департамент обращения от физического или юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, органов прокуратуры либо информации из средств массовой информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области учреждением.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения учреждением требования об устранении выявленных нарушений, предметом контроля может являться только исполнение указанного требования.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Департамент, и (или) не содержащее сведений о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области учреждением, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

39. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение должностными лицами обращений граждан и организаций на предмет наличия сведений о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области учреждением;

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

3) принятие решения Директором Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

4) подготовка проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки и подписание приказа Директором Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки, в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента;

5) направление руководителю учреждения уведомления о проведении проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение решения о проведении проверки.

40. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) издание приказа Департамента о проведении проверки;

2) направление руководителю учреждения уведомления о проведении проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

41. Основанием для начала внеплановой выездной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

42. Должностные лица, по прибытии в учреждение осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

43. Должностные лица изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, в зависимости от оснований проведения проверки:

1) об исполнении учреждением ранее выданного Департаментом требования об устранении выявленного нарушения;

2) о фактах, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждений, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

3) фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

44. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- 1) составление акта о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения:

вручение руководителю учреждения приказа Департамента об устранении нарушений;

вручение руководителю учреждения приказа Департамента об устранении нарушений и о применении дисциплинарного взыскания к руководителю учреждения;

составление протокола об административном правонарушении и направление в установленном порядке в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Проведение внеплановой документарной проверки

45. Основанием для начала внеплановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

46. Должностные лица осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

47. Должностные лица изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, в зависимости от оснований проведения проверки:

1) об исполнении учреждением ранее выданного Департаментом требования об устранении выявленного нарушения;

2) о фактах, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждений, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

3) фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

48. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- 1) составление акта внеплановой документарной проверки;
- 2) при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения:

вручение руководителю учреждения приказа Департамента об устранении нарушений;

вручение руководителю учреждения приказа Департамента об устранении нарушений и о применении дисциплинарного взыскания к руководителю учреждения;

составление протокола об административном правонарушении и направление в установленном порядке в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

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

49. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки 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.

50. Должностные лица при принятии мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения выполняют следующие действия:

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

2) подготовка проекта приказа Департамента о применении дисциплинарного взыскания к руководителю учреждения;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление уполномоченным должностным лицом 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 КоАП РФ;

4) представление Директору Департамента акта проверки, проекта приказа об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к руководителю учреждения;

5) извещение руководителя учреждения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

6) направление руководителю учреждения приказа Департамента об устранении нарушений и, при наличии, приказа Департамента о применении

дисциплинарного взыскания к руководителю учреждения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 рабочих дней с даты подписания;

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя учреждения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении руководителю учреждения;

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 об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола об административном правонарушении, к материалам проверки;

11) осуществление контроля поступления в Департамент от руководителя учреждения информации:

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

об исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Раздел 4. Порядок и формы контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к контролю, осуществляется Директором Департамента или Заместителем директора Департамента.

52. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля.

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

53. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской

Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Директору Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

54. Для осуществления контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

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

55. Руководитель учреждения вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения Департамента, должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления контроля (далее – жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения при осуществлении контроля.

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

57. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае если в жалобе не указаны данные заявителя или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю

о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если сведения о ней и ее почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц является подача руководителем учреждения жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

59. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме.

60. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, осуществляющего контроль, должностные лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) сведения об учреждении, в том числе его местонахождение, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых руководитель учреждения не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностных лиц Департамента;

5) личную подпись и дату составления жалобы.

Руководителем учреждения могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, указанные в жалобе, либо их копии. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, руководитель учреждения в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

61. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

62. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения, принятые Директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области. В случае если в компетенцию Департамента не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

63. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

64. Жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы должностное лицо вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

66. В течение дня, следующего за днем принятия решения, руководителю учреждения в письменной форме и (по желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, не входящего в компетенцию Департамента, или признаков уголовного преступления материалы передаются в прокуратуру Свердловской области.

Приложение
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
осуществления контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных
и обеспечением государственных гарантий
в области содействия занятости населения

Форма

ЖУРНАЛ
учета плановых и внеплановых проверок

Номер строки	Наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области	Вид проверки	Ответственное лицо	Период проведения проверки	Результаты проверки/выявленные нарушения	Реквизиты приказа об устранении нарушений	Сведения о применении дисциплинарного взыскания	Дата составления и реквизиты протокола об административном нарушении	Информация по направлению протокола мировому судье	Результаты рассмотрения протокола об административном нарушении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11