

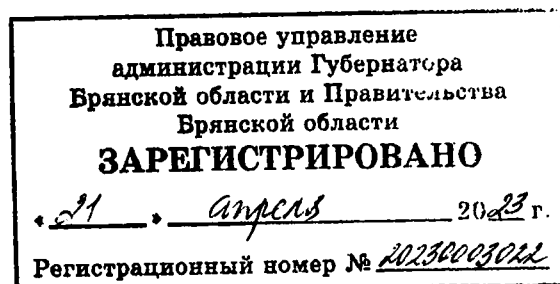


УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20 апреля года № 47  
г. Брянск

О внесении изменений в приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 03.02.2023 № 22 «Об утверждении административного регламента осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»



В соответствии с Законом Брянской области от 03.11.1997 № 28-3 «О законах Брянской области и иных нормативных правовых актах Брянской области», экспертным заключением по результатам правовой экспертизы на приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 03.02.2023 № 22 «Об утверждении административного регламента осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» от 17.03.2023 № 02-20/314-Пр  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденный приказом управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 03.02.2023 № 22 «Об утверждении административного регламента осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения», следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «государственной власти» исключить.

1.2. Пункт 15 изложить в редакции:

«15. При осуществлении контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных:

максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней;

максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней;

максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней;

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

При осуществлении контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения:

максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней;

максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.».

1.3. В пункте 17 слово «рабочих» исключить.

1.4. В пункте 22:

в абзаце пятом и шестом слово «(распоряжения)» исключить;

в абзаце седьмом цифру «3» заменить цифрой «7».

1.5. Пункт 23 дополнить абзацем следующего содержания:

«фамилия, имя, отчество директора центра занятости.».

1.6. В абзаце втором пункта 26 слова «или внеплановой» исключить.

1.7. В абзаце шестом подпункта 4) пункта 30 слова «Законом о занятости населения» заменить словами «Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;».

1.8. Пункт 34 изложить в редакции:

«34. Уполномоченные должностные лица управления при проведении плановой документарной проверки в части осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных осуществляют следующие действия:

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

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

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

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

5) направление директору центра занятости запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа начальника управления о проведении проверки посредством почтовой связи с

уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

б) изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, в срок, установленный приказом начальника управления о проведении проверки, с целью проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

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

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 51 Регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.».

1.9. Дополнить пунктом 34.1 следующего содержания:

«34.1. Уполномоченные должностные лица управления при проведении плановой документарной проверки в части осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляют следующие действия:

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

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

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

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

5) направление директору центра занятости запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа начальника управления 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 государственного учреждения службы занятости населения, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

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

информирования о положении на рынке труда;

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

7) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах,

сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление директору центра занятости соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме управлению в течение 5 рабочих дней;

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

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

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

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

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 51 Регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.».

1.10. В подпункте 5 пункта 37 слова «не позднее 1 календарного дня» заменить словами «не позднее 7 календарных дней».

1.11. Пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. Уполномоченные должностные лица управления при проведении внеплановой документарной проверки в части осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных осуществляют следующие действия:

1) предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 34 Регламента;

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

исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами Брянской области;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3) предусмотренные подпунктами 7 - 14 пункта 34 Регламента;

4) предусмотренные пунктом 51 Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.».

1.12. Дополнить пунктом 38.1 следующего содержания:

«38.1. Уполномоченные должностные лица управления при проведении внеплановой документарной проверки в части осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляют следующие действия:

1) предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 34.1 Регламента;  
2) изучение материалов, документов и сведений, поступивших из центра занятости с целью проверки:

исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами Брянской области;

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

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

3) предусмотренные подпунктами 7 - 14 пункта 34.1. Регламента;

4) предусмотренные пунктом 51 Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.».

1.12. Пункт 51 изложить в редакции:

«51. Уполномоченные должностные лица управления при наличии в акте фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, осуществляют следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта приказа об устранении нарушений при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных или по обеспечению государственных гарантий в области содействия 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 о применении к директору центра занятости дисциплинарного взыскания;

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

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

4) представление начальнику управления акта проверки, проекта приказа об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение директора государственного учреждения службы 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, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

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

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

9) направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 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 управление от директора центра занятости информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.».

2. Обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном интернет - портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и официальном сайте управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела контроля в сфере занятости населения, информационной работы и автоматизации Глазкову С.Е. и и. о. начальника отдела программ занятости и трудоустройства инвалидов Водянину Е.В.

Врио по руководству управлением



Ю.В. Роганкова