



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 4 » марта 2022 года № 408

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента исполнения
департаментом по труду и социальной защите населения Костромской
области государственной функции надзора и контроля за
регистрацией инвалидов в качестве безработных**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 16 февраля 2015 года № 28 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

2) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 16 февраля 2017 года № 94 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 16.02.2015 № 28».

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

Исполняющий обязанности
директора департамента



Е.А. Василькова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области
от 04.03.2022 г. № 408

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной функции надзора и контроля
за регистрацией инвалидов в качестве безработных

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее - государственная функция) разработан в целях обеспечения единства, полноты и качества исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области при осуществлении полномочий по надзору и контролю за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

2. Государственную функцию исполняет департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - Департамент).

Исполнение государственной функции осуществляется в отношении областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Костромской области (далее – центры занятости населения)

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Департаментом государственной функции:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

3) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Российская газета», № 84, 06.05.1996);

4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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

6) постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460 «Об утверждении Временных правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных, а также осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.04.2020, № 15 (часть IV), ст. 2311);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 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 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.11.2021);

8) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

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

10) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2017);

11) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.11.2015);

12) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении

административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.10.2018);

13) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 8 сентября 2020 года № 756 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Департаментом государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (gosuslugi.ru) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (далее – РПГУ) (44gosuslugi.ru).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

4. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение центрами занятости населения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля вправе:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа директора Департамента, а в период его отсутствия - исполняющего обязанности директора Департамента (далее - руководитель Департамента) о проведении проверки, посещать центр занятости населения, в отношении которого проводится проверка;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, а также с центра занятости населения расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

6. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центров занятости, проверка которых проводится;

3) осуществлять информирование центров занятости населения по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных;

4) проводить проверку на основании приказа Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента о ее проведении и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать директору, а в период его отсутствия - исполняющему обязанности директора центра занятости населения (далее - руководитель центра занятости населения) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

8) знакомить руководителя центра занятости населения с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных

в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, а также центра занятости населения, проверка которого проводится;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя центра занятости населения ознакомить его с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) выдавать руководителю центра занятости населения обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений, приказ Департамента об устранении нарушений и, при наличии, приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости (в случае выявления нарушений).

14) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

7. Представители центра занятости населения вправе:

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

получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав центра занятости населения при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Центр занятости населения, в отношении которого проводится проверка, имеет право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора).

8. Представители центра занятости населения обязаны:

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок;

не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

исполнять в установленный срок предписания органов государственного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

обеспечить представление должностным лицам Департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки.

9. Результатом исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства о занятости населения при осуществлении центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства в установленной сфере деятельности, анализ состояния исполнения требований законодательства при осуществлении центрами занятости населения своей деятельности.

10. По результатам исполнения государственной функции составляются:

1) акт проверки;

2) приказ Департамента об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных (в случае выявления факта нарушения);

3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения);

4) приказ Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения (в случае выявления факта нарушения).

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность центра занятости населения, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности центра занятости населения в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

1) личные дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения из числа безработных граждан;

2) журнал текущего контроля;

3) договоры для организации мероприятий активной политики занятости населения;

4) статистическая отчетность о деятельности центра занятости населения;

5) документы, материалы и информация, подтверждающие подлинность статистической отчетности о деятельности центра занятости населения.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

12. Информирование об осуществлении государственного контроля (надзора) осуществляется посредством:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в Департаменте, по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;

размещения справочной информации на стендах Департамента, официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: <http://socdep.adm44.ru/>, на ЕПГУ (gosuslugi.ru), на РПГУ (44gosuslugi.ru), а также в РГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: <http://socdep.adm44.ru/>, в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет.

На официальном сайте Департамента размещается в том числе следующая информация:

план проверок на текущий год;

настоящий административный регламент.

Департамент осуществляет информирование центров занятости населения по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

13. Государственная функция исполняется бесплатно.

14. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать:

для плановой выездной проверки - 10 рабочих дней;

для плановой документарной проверки - 15 рабочих дней;

для внеплановой выездной проверки - 10 рабочих дней;

для внеплановой документарной проверки - 15 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть

продлены по решению руководителя Департамента, но не более чем на 15 дней, с уведомлением руководителя центра занятости населения.

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

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

- 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 в области занятости населения при осуществлении центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

16. Основанием для начала административной процедуры планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является наступление плановой даты - 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

17. Руководитель Департамента назначает должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок).

План проверок содержит:

- 1) наименования и места нахождения центров занятости населения;
- 2) фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;
- 3) вид проверки (выездная или документарная);
- 4) цель проведения проверки;
- 5) основание проведения проверки;
- 6) сроки проведения проверки;
- 7) проверяемый период.

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

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

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

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

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

Плановые проверки центров занятости населения проводятся с периодичностью не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год.

19. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, передает руководителю Департамента проект приказа об утверждении плана проверок для подписания.

20. Руководитель Департамента подписывает приказ об утверждении плана проверок и передает должностному лицу, ответственному за составление плана проверок.

21. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, размещает план проверок на следующий год на официальном сайте Департамента до 31 декабря текущего календарного года.

22. Проведение проверки осуществляется на основании приказа Департамента, содержащего:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование центра занятости населения, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения и место фактического

осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые

для достижения целей и задач проведения проверки;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) перечень положений об осуществлении контроля (надзора) административных регламентов по исполнению государственной функции.

23. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 2 недели до даты ее начала в соответствии с планом проверок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки.

24. Руководитель Департамента утверждает приказ о проведении проверки.

25. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

26. При подготовке проведения плановой выездной и плановой документарной проверки должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки:

анализируют данные федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - данные статистического наблюдения) в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов (далее - зарегистрированные граждане), безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

анализируют сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

выявляют и анализируют причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием

в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

проверяют наличие в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

27. Результатом исполнения административной процедуры является: в части составления ежегодного плана проведения плановых проверок - утвержденный руководителем Департамента, размещенный на официальном сайте Департамента в сети Интернет, ежегодный план проведения плановых проверок;

в части подготовки к проведению плановой проверки - издание приказа Департамента о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки и уведомления центра занятости населения о проведении проверки.

28. Максимальный срок исполнения административной процедуры в части составления ежегодного плана проведения плановых проверок - не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в части подготовки проведения плановых выездных и плановых документальных проверок - 14 календарных дней.

Проведение плановой выездной проверки

29. Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ Департамента о проведении плановой выездной проверки.

30. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг сведения, а также принимаемые центром занятости населения меры по исполнению обязательных требований.

31. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения центра занятости населения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Плановая выездная проверка проводится в случае если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах центра занятости населения;

2) оценить соответствие деятельности центра занятости населения обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от центра занятости населения представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения плановой документарной проверки.

32. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом Департамента, прибывают в центр занятости населения.

33. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют руководителю центра занятости населения служебные удостоверения и вручают копию приказа о проведении проверки.

34. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, информирует руководителя центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

35. В ходе плановой выездной проверки подлежат рассмотрению документы и материалы, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента.

36. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов, в части:

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

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалидов, индивидуальных программах реабилитации или абилитации ребенка-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 личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости населения;

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

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

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

37. Должностные лица, 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.

38. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, при необходимости осуществляют запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя центра занятости населения, проведение собеседования с руководителем и/или работниками центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

39. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных

40. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

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

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

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

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора);

3) дата и номер приказа Департамента о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

5) наименование проверяемого центра занятости населения, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя или иного должностного лица центра занятости населения, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований с приобщением копий подтверждающих документов, о характере выявленных нарушений и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя центра занятости населения, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у центра занятости населения указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, письменные возражения руководителя центра занятости населения (при наличии) в случае несогласия руководителя центра занятости населения с содержанием акта проверки и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

42. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, и должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

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

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

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

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

47. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 93-101 настоящего административного регламента.

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

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Проведение плановой документарной проверки

50. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении плановой документарной проверки.

51. Предметом плановой документарной проверки являются содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг сведения, а также принимаемые центром занятости населения меры по исполнению обязательных требований.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

52. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, и должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 2 недели до даты, предшествующей началу проведения плановой документарной проверки, определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в Департамент для проведения проверки.

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

54. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, согласовывают проект запроса (требования) о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

55. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет запрос (требование) о предоставлении материалов и документов на подпись руководителю Департамента.

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

57. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, и должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в срок, установленный приказом, приступают к изучению материалов и документов, поступивших из центра занятости населения, с целью проверки:

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

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации или абилитации, 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 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения);

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

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

58. В ходе плановой документарной проверки подлежат рассмотрению документы и материалы, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента.

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

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

61. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подготавливают проект акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки

на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

62. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, и должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

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

64. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

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

66. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае отказа директора центра занятости населения принять акт проверки направляет указанный акт посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта проверки.

67. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 93-101 настоящего административного регламента.

68. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является акт плановой документарной проверки.

69. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

70. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается с учетом:

истечения срока исполнения государственным учреждением службы занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Костромской области;

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя

государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг;

обращений инвалидов и организаций.

71. При поступлении в Департамент обращений по почте, электронной почте должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию документов, проверяет обращения на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в Департамент;

наличие сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;

соответствие предмета обращения полномочиям Департамента.

72. Должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию документов, в течение 3 календарных дней регистрирует обращение и представленные документы в установленном Департаментом порядке и передает директору Департамента для рассмотрения.

73. При личном обращении заявителя в Департамент должностное лицо, ответственное за регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) предлагает составить обращение указанием фактов о нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя;

3) регистрирует обращение в установленном Департаментом порядке;

4) передает заявление директору Департамента.

74. Директор Департамента рассматривает обращение и принимает решение о необходимости проведения внеплановой выездной или документарной проверки, назначает должностное лицо, ответственное за организацию проведения внеплановой проверки.

75. Должностное лицо Департамента, ответственное за организацию проведения проверки, в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных инвалидов и передает его на подпись руководителю Департамента.

76. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту 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.

77. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановой выездной или внеплановой

документарной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки и направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки.

78. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

Проведение внеплановой выездной проверки

79. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

80. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения центра занятости населения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

81. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах центра занятости населения;

2) оценить соответствие деятельности центра занятости населения обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

При проведении проверки должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 32-34 настоящего административного регламента.

82. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки. В зависимости от оснований проведения проверки осуществляется проверка:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов и организаций.

83. При проведении проверки должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 37-46 настоящего административного регламента.

84. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 93-101 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Проведение внеплановой документарной проверки

86. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

87. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки осуществляют действия, предусмотренные пунктами 52-56 настоящего административного регламента.

88. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки приступают к изучению материалов и документов, поступивших из центра занятости населения в срок, установленный приказом Департамента, с целью проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов и организаций.

89. При проведении проверки должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 59-66 настоящего административного регламента.

90. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 93-101 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры является акт проверки, содержащий факты нарушения законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

93. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляет подготовку:

проекта приказа Департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования центром занятости населения Департамента об устранении выявленных нарушений, меры по недопущению нарушений;

проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

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.

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

95. Должностное лицо Департамента, 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, позволяющим подтвердить факт получения), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

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

97. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, при отказе директора центра занятости населения от подписания протокола об административном правонарушении вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись и направляет копию протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

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

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

100. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола об административном правонарушении, к материалам проверки.

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Департамента.

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

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

106. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при осуществлении государственного контроля (надзора);

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

107. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

108. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом

Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

109. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

110. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего осуществления государственного контроля (надзора) и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

112. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству осуществления государственного контроля (надзора), в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) органа, исполняющего
государственную функцию, а также должностных лиц,
государственных служащих

114. Физические, юридические лица (далее - заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых Департаментом, его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые Департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

государственных гражданских служащих Департамента - руководителю Департамента;

руководителя Департамента - заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам труда и занятости населения.

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

117. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

118. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

119. Жалоба, поступившая в Департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

120. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

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

122. Руководитель Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

124. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

126. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Департамент.

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

128. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

129. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту
исполнения департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной функции
надзора и контроля
за регистрацией инвалидов
в качестве безработных

Наименование
центра занятости населения

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», на основании приказа департамента от «___» _____ 20__ года № ___ уведомляем о проведении _____

(указать вид)

проверки за осуществлением деятельности ОГКУ «Центр занятости населения по _____» по регистрации инвалидов в качестве безработных.

Дата начала проверки _____.

Дата окончания проверки _____.

Директор департамента _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту
исполнения департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной функции
надзора и контроля
за регистрацией инвалидов
в качестве безработных

Наименование
центра занятости населения

Запрос (требование) о предоставлении

_____ (наименование центра занятости населения)

материалов и документов, необходимых для проведения
плановой (внеплановой) документарной проверки

В соответствии с приказом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент) о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки от «__» _____ 20__ года № _____ прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить в департамент заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
- ...
- n. _____

Копии документов представляются одним из способов:

1. лично по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129;
2. факсимильной связью по номеру: 8 (4942) 55-15-71;
3. по адресу электронной почты: socdep@adm44.ru.

Директор департамента _____
(подпись) (расшифровка подписи)