



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

29.07.2019

№ 800

Новосибирск

Об утверждении Административного регламента исполнения министерством труда и социального развития Новосибирской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения министерством труда и социального развития Новосибирской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 28.01.2014 № 34 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

2) приказ министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 05.08.2016 № 396 «О внесении изменений в приказ от 28.01.2014 № 34».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Новосибирской области Шмидта И.В.

Министр

Я.А. Фролов

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда  
и социального развития  
Новосибирской области  
от 29.07.2019 г. № 800

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения министерством труда и социального развития Новосибирской  
области государственной функции надзора и контроля за регистрацией  
инвалидов в качестве безработных**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством труда и социального развития Новосибирской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – Регламент) устанавливает требования, обязательные при исполнении министерством труда и социального развития Новосибирской области (далее – министерство), осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – государственная функция).

2. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими министерства, уполномоченными на осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – должностные лица министерства).

3. Предметом государственного надзора и контроля является надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:  
Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 1991, № 18, ст. 565) (далее – Закон о занятости населения);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства РФ», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» («Российская газета», № 199, 06.09.2013).

Права и обязанности должностных лиц при исполнении  
государственной функции

5. Должностные лица министерства при исполнении государственной функции имеют право:

1) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников государственных казенных учреждений Новосибирской области центров занятости населения (далее - центры занятости населения) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) проводить беседы с работниками центров занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6. Должностные лица министерства при исполнении государственной функции обязаны:

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

2) в случае выявления совершения административного правонарушения в сфере законодательства о занятости населения немедленно составлять в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проект протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушение законодательства о занятости населения; если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, то в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

3) проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства;

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

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

7) знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

8) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе работников центров занятости населения ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

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

7. Директор и работники центра занятости населения при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

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 министерства, уполномоченных на проведение проверки;

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

8. Директор и работники центра занятости населения при проведении проверки обязаны:

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

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

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

не препятствовать осуществлению государственной функции;

своевременно принимать меры по устранению выявленных нарушений.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

9. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях министерства и центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Адреса Единого портала и официального сайта министерства в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.mtsr.nso.ru>.

### Порядок исполнения государственной функции

10. Государственная функция исполняется в отношении центров занятости населения, осуществляющих деятельность по регистрации инвалидов в качестве безработных.

11. Государственная функция исполняется путем проведения проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных.

12. Проведение проверки осуществляется на основании приказа министерства, содержащего:

1) наименование органа исполнительной власти Новосибирской области, исполняющего государственную функцию;

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

3) полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

13. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

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

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

14. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

## Критерии принятия решений по исполнению государственной функции

15. Решение о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки принимается в соответствии с утвержденным министром труда и социального развития Новосибирской области (далее – министр) ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - ежегодный план).

16. Ежегодный план содержит:

полное наименование центров занятости населения;  
фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;  
вид проверки (выездная или документальная);  
цель проведения проверки;  
основание проведения проверки;  
сроки проведения проверки;  
проверяемый период.

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

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

значений показателей деятельности центра занятости населения по 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).

18. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки принимается с учетом:

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

Новосибирской 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.

Состав, последовательность административных процедур  
(действий) при исполнении государственной функции

19. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

Планирование и подготовка проведения плановых  
выездных и плановых документарных проверок

20. Государственная функция в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта ежегодного плана;

2) утверждение ежегодного плана министром;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте министерства;

4) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) утверждение министром приказа о проведении проверки;

6) направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

7) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью 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 центры 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;

анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

8) выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в центры занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

9) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.12.2010 № 19273), и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

#### Проведение плановой выездной проверки

21. Основанием для проведения плановой выездной проверки является утвержденный министром ежегодный план.

Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является приказ министерства о проведении проверки.

22. Государственная функция в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в центр занятости населения должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверок, в срок, установленный приказом министерства;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости населения копии приказа министерства о проведении проверки;

3) информирование директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки;

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг, в части:

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

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



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

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в 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;

5) сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг;

6) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседования с директором и/или работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

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 (далее - подтверждающие документы);

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 министерства, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания

директору центра занятости населения;

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

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись;

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

### Проведение плановой документарной проверки

23. Основанием для проведения плановой документарной проверки является утвержденный министром ежегодный план проведения проверок.

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

24. Государственная функция в части проведения плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения 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 министерства, ответственным за ее проведение;

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

5) направление директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа министерства о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

6) изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, в срок, установленный приказом министра 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 или абилитации инвалида, в период до признания инвалидов безработными;

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

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

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

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

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций;

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 населения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме министерству в течение 5 рабочих дней;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных центром 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 министерства, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

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

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Подготовка проведения внеплановых выездных  
и внеплановых документарных проверок

25. Государственная функция в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение должностными лицами министерства обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;

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

3) принятие решения министром о проведении проверки;

4) подготовка проекта приказа министерства о проведении проверки и утверждение министром приказа о проведении проверки;

5) направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

#### Проведение внеплановой выездной проверки

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

27. Государственная функция в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в центр занятости населения должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверок, в срок, установленный приказом министерства;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости населения копии приказа министерства о проведении проверки;

3) информирование директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки;

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществления проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

5) сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия

данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг;

б) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседования с директором и/или работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

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 (далее - подтверждающие документы);

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 министерства, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

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

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись;

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

#### Проведение внеплановой документарной проверки

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

29. Государственная функция в части проведения внеплановой

документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения 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 министерства, ответственным за ее проведение;

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

5) направление директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа министерства 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 из центра занятости населения в срок, установленный приказом министерства о проведении проверки, с целью проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или 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 населения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме министерству в течение 5 рабочих дней;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных центром 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 министерства, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

12) приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра

занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии  
в акте проверки фактов нарушений законодательства о  
занятости населения в части обеспечения государственных  
гарантий в области содействия занятости населения

30. Государственная функция в части принятия мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) подготовка проекта приказа министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

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

об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1) - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1) - 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 представлении в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде;

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

5) извещение директора центра занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола (протоколов) об административном правонарушении;

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

7) направление директору центра занятости населения приказа министерства об устранении нарушений и, при наличии, приказа министерства 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;

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

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

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 министерство от директора центра занятости населения информации об:

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



качестве безработных;  
исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

31. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

32. Министерство вправе направлять по электронной почте директору центра занятости населения:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении центром занятости населения дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах;

извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола (протоколов) об административном правонарушении;

копию протокола (протоколов) об административном правонарушении;

приказ министерства об устранении нарушений и, при наличии, приказ министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

#### Сроки исполнения государственной функции

33. При исполнении государственной функции установлены следующие сроки:

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

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

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

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

34. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению министра, но не более чем на 15 дней.

#### Результат исполнения государственной функции

35. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

### III. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

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

37. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства Регламента.

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

### IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами министерства в ходе исполнения государственной функции.

Директор и работники центра занятости населения (далее - заявители) вправе обратиться в министерство с жалобой лично или направить в виде почтового отправления либо в электронной форме.

40. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению (жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

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);

жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу

поставленных в ней вопросов, заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в министерство, заявитель уведомляется о данном решении);

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

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

43. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может направить жалобу министру (заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей).

44. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

На жалобу, поступившую в министерство лично от заявителя или в виде почтового отправления, дается письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, который направляется заявителю. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в министерство или должностному лицу министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в министерство или должностному лицу министерства в письменной форме.