



**АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

№ 36

26 августа 2016 г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента агентства по труду и занятости населения Сахалинской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 304н, постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», пунктами 3.1.7 и 3.3.27 Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 № 553 - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области исполнения государственной функции

надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 12.05.2014 № 14 «Об утверждении Административного регламента агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (<http://tzn.sakhalin.gov.ru/>).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства по
труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу агентства по труду и
занятости населения Сахалинской области
от «26» августа 2016 № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АГЕНТСТВА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ
В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее - государственная функция).

Государственная функция исполняется в отношении областных казенных учреждений центров занятости населения Сахалинской области (далее - центры занятости населения).

**1.2. Наименование органа
исполнительной власти Сахалинской области,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - агентство).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение государственной функции**

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2001, 31 декабря);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Российская газета, 1996, 06 мая) (далее - Закон о занятости);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, 02 декабря);

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Российская газета, 1996, 27 декабря);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, 29 июля);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 2009, 13 февраля);

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Российская газета, 1997, 07 августа);

Постановление 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, 2012, 17 сентября);

Постановление Минтруда России от 12.08.2003 № 62 «Об утверждении Порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости» (Российская газета, 2003, 30 октября);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, 02 февраля);

Приказ Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (Российская газета, 2013, 30 декабря);

Постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Губернские ведомости, 2011, 25 июня);

Постановление Правительства Сахалинской области от 05.04.2013 № 166 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы» (Губернские ведомости, 2013, 27 апреля).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного надзора и контроля является деятельность центров занятости населения по обеспечению следующих государственных гарантий в области содействия занятости населения:

- бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;
- информирование о положении на рынке труда;
- осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Государственные гражданские служащие агентства, уполномоченные на осуществление государственной функции, имеют право:

- посещать центр занятости населения при предъявлении распоряжения агентства о проведении проверки и служебного удостоверения;
- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения по предмету проверки.

1.5.2. Государственные гражданские служащие агентства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

- осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя;
- требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.5.3. Государственные гражданские служащие агентства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

- проводить проверку на основании распоряжения агентства о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- осуществлять выездную проверку только в присутствии директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя;
- при подготовке к проверке и в ходе ее проведения выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;

- принимать меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения в деятельности центров занятости населения;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения агентства о проведении проверки;

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

- предоставлять директору центра занятости населения информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

- обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

- обеспечить соблюдение установленного режима работы и условий функционирования центра занятости населения;

- обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки.

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

1.6.1. Директор и работники центра занятости населения имеют право:

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

- получать от государственных гражданских служащих агентства, 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 государственных гражданских служащих агентства, уполномоченных на проведение проверки;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, представить должностным лицам агентства, проводившим проверку, письменные возражения;

- обжаловать действия (бездействие) государственных гражданских служащих агентства, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, меры, принятые по результатам проверки в досудебном, административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

- представлять запрашиваемые государственными гражданскими служащими агентства, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обеспечить беспрепятственный доступ государственных гражданских служащих агентства, уполномоченных на проведение проверки, в здание и служебные помещения центра занятости населения;

- предоставить служебное помещение для государственных гражданских служащих агентства, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

1.7. Результат исполнения государственной функции и юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

1.7.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- акт плановой выездной проверки;
- акт плановой документарной проверки;
- акт внеплановой выездной проверки;
- акт внеплановой документарной проверки;
- распоряжение агентства об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;
- распоряжение агентства о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;
- протокол об административном правонарушении.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения агентства: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Имени Ф.Э. Дзержинского, 23.

2.1.2. График работы агентства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.3. Способы получения информации о месте нахождения агентства и графике работы:

- на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт агентства);
- непосредственно в агентстве и центрах занятости населения;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4. Справочные телефоны, номера факсов агентства:

- приемная агентства: 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 50-53-38.

2.1.5. Адрес Официального сайта агентства: <http://tzn.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты агентства в сети «Интернет»: atzn@sakhalin.gov.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <https://uslugi.admsakhalin.ru> (далее - Региональный портал).

2.1.6. Информация о государственной функции и порядке ее исполнения сообщается заинтересованным лицам непосредственно в помещениях агентства посредством размещения на информационных стендах, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения на официальном сайте агентства;
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- посредством размещения сведений на Едином портале и Региональном портале.

Информация о государственной функции и порядке ее исполнения также сообщается заинтересованным лицам непосредственно в помещениях центров занятости населения посредством размещения на информационных стендах, а также путем размещения на официальных сайтах центров занятости (при наличии).

Места нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, график работы центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.7. Сведения о ходе исполнения государственной функции сообщаются заинтересованным лицам непосредственно в помещениях агентства при личном приеме, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

2.1.8. Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.9. Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими управления организации и контроля деятельности центров занятости агентства при обращении заинтересованных лиц за информацией о порядке исполнения государственной функции, ходе исполнения государственной функции лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование осуществляется в течение времени, необходимого для информирования.

При ответах на телефонные звонки государственные гражданские служащие агентства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании агентства, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) государственные гражданские служащие агентства дают ответы самостоятельно. Если государственный гражданский служащий агентства, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, он направляет обратившегося к другому служащему агентства по компетенции или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, государственный гражданский служащий агентства, к которому обратился заинтересованное лицо, может предложить обратившемуся обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для него время.

2.1.10. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона государственного гражданского служащего, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответ на обращение, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении, в случае отсутствия технической возможности - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного информирования не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения о таком информировании.

2.1.11. Порядок размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.11.1. Информационные стенды агентства и центров занятости населения содержат следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства, а также способы получения указанной информации;
- адреса Единого портала и Регионального портала;
- утвержденный руководителем агентства ежегодный план проведения плановых проверок центров занятости населения;
- процедура исполнения государственной функции (в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.1.11.2. Официальные сайты агентства, центров занятости населения (при наличии) содержат следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства, а также способы получения указанной информации;
- адреса Единого портала и Регионального портала;
- утвержденный руководителем агентства ежегодный план проведения плановых проверок центров занятости населения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) агентства, государственных гражданских служащих агентства, участвующих в исполнении государственной функции;
- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

2.1.11.3. Региональный портал содержит следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства, а также способы получения указанной информации;
- адрес Единого портала;

- перечень лиц, в отношении которых исполняется государственная функция;
- утвержденный руководителем агентства ежегодный план проведения плановых проверок центров занятости населения;
- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) агентства, государственных гражданских служащих агентства, участвующих в исполнении государственной функции.

2.2. Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя агентства, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

2.2.6. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;

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

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование ежегодного плана проведения плановых выездных и документарных проверок центров занятости населения (далее - план проведения плановых проверок).

3.2.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.2.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план), которая осуществляется за 14 дней до окончания календарного года.

Ежегодный план содержит:

- полные наименования центров занятости населения;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) директоров центров занятости населения;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней со дня начала подготовки проекта ежегодного плана.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления организации и контроля деятельности центров занятости агентства в соответствии с поручением начальника управления организации и контроля деятельности центров занятости.

3.2.2.2. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок руководителем агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проверок, является руководитель агентства.

3.2.2.3. Размещение до 31 декабря текущего календарного года плана проверок на официальном сайте агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за размещение информации на официальном сайте агентства.

3.2.2.4. Подготовка проекта распоряжения агентства о проведении плановой выездной проверки и плановой документарной проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Распоряжение должно содержать:

- наименование агентства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность государственного гражданского служащего (государственных гражданских служащих) агентства, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, из их числа лицо, ответственное за проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- перечень документов, представление которых директором центра занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.2.2.5. Утверждение руководителем агентства распоряжения о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель агентства.

3.2.2.6. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение проверки.

3.2.2.7. Анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - данные статистического наблюдения) в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы (далее - зарегистрированные граждане), в установленном порядке безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду, а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.2.2.8. Проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.12.2010 № 19273), и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.2.3. Критериями принятия решений о включении центров занятости населения в план выездных и документарных проверок являются:

- сроки проведения предыдущей плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

- результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

- значения показателей деятельности центров занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан по направлению органов службы занятости;

Поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.2.4. Критерием принятия решения о подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является включение центра занятости населения в утвержденный руководителем агентства план проверок.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем агентства распоряжения о проведении плановой проверки и направление его копии директору центра занятости, в отношении которого издано распоряжение о проведении плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта отправки (с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте).

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения к материалам проверки документов, подтверждающих факт направления копии распоряжения о проведении плановой проверки директору центра занятости населения, в отношении которого издано распоряжение о проведении плановой проверки (квитанция об отправке заказного письма и уведомление о его вручении, отчет об отправке факса, отчет об отправке электронной почтой и т.п.).

3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства о проведении плановой выездной проверки.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение плановой выездной проверки.

3.3.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.3.1. Прибытие в центр занятости населения государственных гражданских служащих агентства, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением агентства о проведении плановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.2. Предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости населения под роспись копии распоряжения о проведении проверки, заверенного печатью агентства.

Директор центра занятости населения ставит отметку в распоряжении агентства о проведении проверки об ознакомлении с данным распоряжением.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.3.3. Информирование директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.3.3.4. Изучение государственными гражданскими служащими агентства, уполномоченными на проведение проверки, в соответствии с целями, задачами и предметом проверки, сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, в части:

- обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными;

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

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

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

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

- обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.5. Сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.6. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.7. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.8. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

- изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения;
- внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.9. Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.3.10. Подписание акта проверки в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.3.3.11. Передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.12. Приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра занятости населения в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.13. Вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.3.14. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.3.15. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения.

3.3.4. Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) нарушений по результатам проведения проверки являются:

- соблюдение центром занятости населения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

- проведение в полном объеме мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является вручение директору центра занятости населения акта плановой выездной проверки лично либо направление акта плановой выездной проверки директору центра занятости населения

почтовой связью с уведомлением о вручении в случае отсутствия директора центра занятости населения или в случае его отказа принять акт проверки.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем заверения директором центра занятости населения факта получения акта плановой выездной проверки своей подписью в экземпляре акта проверки, хранящегося в агентстве, либо внесение записи в экземпляр акта проверки, хранящегося в агентстве, о направлении акта плановой выездной проверки директору центра занятости населения почтовой связью с приобщением квитанции об отправке заказного письма и (или) уведомления о вручении заказного почтового отправления с актом плановой выездной проверки к экземпляру акта проверки, хранящегося в агентстве.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства о проведении плановой документарной проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение плановой документарной проверки.

3.4.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.4.3.1. Определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в агентство для проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3.2. Подготовка проекта письма с запросом (далее - запрос) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3.3. Согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4.3.4. Представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись руководителю агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3.5. Направление директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии распоряжения 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4.3.6. Изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

- бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;
- информирования о положении на рынке труда;
- осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.4.3.7. 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 в агентство в течение 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.4.3.8. Анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.4.3.9. Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3.10. Подписание акта проверки в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.4.3.11. Передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4.3.12. Приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра занятости населения в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.4.3.13. Вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.4.3.14. Направление директору центра занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении второго экземпляра акта плановой документарной проверки для ознакомления и внесение записи об отправке на втором экземпляре акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4.3.15. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения.

3.4.4. Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) нарушений по результатам проведения проверки являются:

- соблюдение центром занятости населения государственных гарантий в области содействия занятости населения;
- проведение в полном объеме мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление директору центра занятости одного экземпляра акта плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения квитанции об отправке заказного письма и (или) уведомления о вручении директору центра занятости заказного почтового отправления с актом плановой документарной проверки к экземпляру акта проверки, хранящемуся в агентстве.

3.5. Подготовка проведения

внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.5.2.1. Принятие решения руководителем агентства о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель агентства.

3.5.2.2. Подготовка проекта распоряжения агентства о проведении внеплановой проверки после принятия решения руководителем агентства о проведении проверки.

Распоряжение должно содержать:

- наименование агентства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность государственного гражданского служащего (государственных гражданских служащих) агентства, уполномоченного на проведение проверки, из их числа лицо, ответственное за проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место нахождения центра занятости населения;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- перечень документов, представление которых центру занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- проверяемый период.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий управления организации и контроля деятельности центров занятости агентства в соответствии с поручением начальника управления организации и контроля деятельности центров занятости.

3.5.2.3. Подписание руководителем агентства распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель агентства.

3.5.2.4. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение проверки.

3.5.3. Критериями принятия решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

- истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных

требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем агентства распоряжения о проведении внеплановой проверки и направление его копии директору центра занятости населения, в отношении которого издано распоряжение о проведении внеплановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта отправки (с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте).

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения к материалам проверки документов, подтверждающих факт направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки директору центра занятости населения, в отношении которого издано распоряжение о проведении внеплановой проверки (квитанция об отправке заказного письма и (или) уведомление о его вручении, отчет об отправке факса, отчет об отправке электронной почты и т.п.).

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки.

3.6.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.6.3.1. Предусмотренные подпунктами 3.3.3.1 - 3.3.3.3 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществление проверки:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.6.3.3. Предусмотренные подпунктами 3.3.3.5 - 3.3.3.14 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3.4. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения.

3.6.4. Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) нарушений по результатам проведения проверки являются:

- соблюдение центром занятости населения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

- проведение в полном объеме мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.6.5. Результатом административной процедуры является вручение директору центра занятости населения акта внеплановой выездной проверки лично либо направление акта внеплановой выездной проверки директору центра занятости населения почтовой связью с уведомлением о вручении в случае отсутствия директора центра занятости населения или в случае его отказа принять акт проверки.

3.6.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем заверения директором центра занятости населения факта получения акта внеплановой выездной проверки своей подписью в экземпляре акта проверки, хранящемся в агентстве, либо внесение записи в экземпляр акта проверки, хранящийся в агентстве, о направлении акта внеплановой выездной проверки директору центра занятости населения почтовой связью с приобщением квитанции об отправке заказного письма и (или) уведомлении о вручении директору центра занятости населения заказного почтового отправления с актом внеплановой выездной проверки к экземпляру акта проверки, хранящемуся в агентстве.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение внеплановой документарной проверки.

3.7.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.7.3.1. Предусмотренные подпунктами 3.4.3.1 - 3.4.3.5 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.7.3.2. Изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, с целью проверки:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.7.3.3. Предусмотренные подпунктами 3.4.3.7 - 3.4.3.14 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.7.3.4. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения.

3.7.4. Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) нарушений по результатам проведения проверки являются:

- соблюдение центром занятости населения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

- проведение в полном объеме мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление директору центра занятости населения одного экземпляра акта внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения квитанции об отправке заказного письма и (или) уведомления о вручении директору центра занятости населения заказного почтового отправления с актом внеплановой документарной проверки к экземпляру акта проверки, хранящемуся в агентстве.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки является указание в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.8.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.8.2.1. Подготовка проекта распоряжения агентства об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за составление распоряжения, является государственный гражданский служащий агентства, составивший акт проверки, в случае его отсутствия - государственный гражданский служащий агентства в соответствии с поручением начальника управления организации и контроля деятельности центров занятости или руководителя агентства (далее – гражданский служащий агентства, ответственный за проведение проверки).

3.8.2.2. Подготовка проекта распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение проверки.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение проверки.

3.8.2.4. Представление руководителю агентства акта проверки, проекта распоряжения агентства об устранении нарушений, проекта распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение проверки.

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

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение проверки.

3.8.2.6. Представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение проверки.

3.8.2.7. Направление директору центра занятости населения распоряжения агентства об устранении нарушений и, при наличии, распоряжения 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение проверки.

3.8.2.8. Внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение проверки.

3.8.2.9. 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение проверки.

3.8.2.10. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение проверки.

3.8.2.11. Осуществление контроля поступления в агентство от директора центра занятости населения информации об:

- устранении выявленных нарушений в сроки, определенные распоряжением об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за проведение проверки.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению государственной функции не осуществляются.

3.10. Результат исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

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

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником управления организации и контроля деятельности центров занятости агентства путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими агентства, участвующими в исполнении государственной функции, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.1.4. Текущий контроль в виде плановой проверки осуществляется после каждой проверки центра занятости населения начальником управления организации и контроля деятельности центров занятости агентства, если иное не установлено правовым актом агентства.

В случае если проверка центра занятости населения проводилась начальником управления организации и контроля деятельности центров занятости агентства, текущий контроль в виде плановой проверки осуществляется руководителем агентства.

4.1.5. Для осуществления текущего контроля в виде плановой проверки государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки, после проведения проверки центра занятости населения представляет лицу, уполномоченному на осуществление текущего контроля, акт проверки центра занятости населения со всеми материалами проверки в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки центра занятости населения.

4.1.6. Текущий контроль в виде внеплановых проверок проводится на основании правового акта агентства при поступлении в агентство информации о нарушении государственными гражданскими служащими агентства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.7. В правовом акте агентства о проведении текущего контроля в виде внеплановой проверки указываются основания, сроки осуществления текущего контроля в виде внеплановой проверки, лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля.

4.1.8. Срок проведения текущего контроля не может превышать десять рабочих дней.

4.1.9. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, составляет акт текущего контроля, который должен содержать указание на нарушения, допущенные государственным гражданским служащим агентства при исполнении государственной функции, предложения по устранению выявленных нарушений, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к государственному гражданскому служащему, допустившему соответствующие нарушения.

4.1.10. Акт текущего контроля в течение рабочего дня, следующего за днем его составления, представляется лицом, осуществившим текущий контроль, руководителю агентства для принятия соответствующих мер.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, государственные гражданские служащие агентства несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в агентство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными гражданскими служащими агентства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АГЕНТСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) агентства, руководителя агентства, государственных гражданских служащих агентства, участвующих в исполнении государственной функции, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) государственных гражданских служащих агентства может быть подана на имя руководителя агентства в письменной форме (непосредственно в агентство, по почте, по факсу), в форме электронного документа (на адрес электронной почты агентства в сети «Интернет», через официальный сайт агентства, Единый портал и (или) Региональный портал, а также в устной форме (при личном приеме).

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется агентством в течение времени работы агентства. Личный прием граждан руководителем агентства осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан руководителем агентства.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, на имя которого подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- подпись заявителя и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба, поданная в форме электронного документа, помимо сведений, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего Административного регламента, должна также содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к жалобе, поданной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также других требований и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в агентство жалобы заинтересованного лица.

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю жалобы.

5.12. Решения, действия (бездействие) агентства, руководителя агентства могут быть обжалованы в Правительство Сахалинской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту агентства по труду и занятости населения Сахалинской области исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ
ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование Центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	694008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43	czn-ys.admsakhalin.ru	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д. 7	(42434) 4-52-58		czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а	(42441) 4-13-53		czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение	694050, г. Долинск, ул.	(42442) 2-84-		czn.dolinsk

Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	Владивостокская, 21	93		@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(42435) 4-00-86	czn-kors.admsakhain.ru	czn.korsakov@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(42454) 4-29-34		czn.kurilsk@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(42443) 5-27-95		czn.makarov@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(42436) 6-24-38		czn.nevelsk@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, п. Ноглики, ул. Советская, 29а, кв. 33	(42444) 9-77-73		czn.nogliki@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(42437) 2-22-08		czn.okha@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(42431) 4-32-35	czn-porona.admsakhain.ru	czn.poronausk@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северо-...»	694550, г. Северо-...	(42453) 2-11-		czn.sk@sakhain.gov.ru

ние «Северо-Курильский центр занятости населения»	Курильск, ул. Шутова, 19	47		
Областное казенное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(42452) 2-24-95		czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Ло-моносова, 11а	(42446) 2-64-48		czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(42447) 4-21-06		czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(42432) 4-47-58		czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(42433) 5-21-81		czn.kholmisk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Южно-Курильский центр занятости населения»	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(42455) 2-22-00		czn.yk@sakhalin.gov.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту агентства по труду и занятости населения Сахалинской области исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАДЗОРА И
КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ
В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**



