



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 4509 от 16 07 20 19 г.

## ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

### П Р И К А З

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 марта 2014 года № 4-нп «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

г. Ханты-Мансийск

«10» июля 2019 г.

№ 13 -нп

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 марта 2014 года № 4-нп «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «регионального государственного» исключить.

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента труда и занятости  
населения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 5 марта 2014 года № 4-нп

**Административный регламент  
исполнения государственной функции надзора и контроля  
за обеспечением государственных гарантий в области содействия  
занятости населения, за исключением гарантий в области содействия  
занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан,  
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре**

**I. Общие положения**

**Наименование государственной функции**

1. Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее соответственно – надзор и контроль, автономный округ).

**Наименование органа, осуществляющего надзор и контроль**

2. Надзор и контроль в отношении казенных учреждений автономного округа центров занятости населения (далее – центры занятости) осуществляют должностные лица отдела контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения Управления занятости населения Департамента труда и занятости населения автономного округа (далее также – Департамент, отдел контроля).

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление  
надзора и контроля**

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление надзора и контроля, размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал).

**Предмет надзора и контроля**

4. Предметом надзора и контроля является проверка соблюдения центрами занятости законодательства о занятости населения при осуществлении деятельности по обеспечению государственных гарантий в

области содействия занятости населения, в части бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости; информирования о положении на рынке труда; осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости (далее также – обязательные требования в области занятости).

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении надзора и контроля

5. Должностные лица Департамента при осуществлении надзора и контроля имеют право:

осуществлять проверки плановые (выездные, документарные) и внеплановые (выездные, документарные);

посещать центр занятости при предъявлении копии распоряжения Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения специалистов центра занятости, руководителя центра занятости или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости по предмету проверки;

составлять акты проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в области занятости, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

проверять, анализировать сведения о деятельности центров занятости, связанной с исполнением обязательных требований в области занятости, сравнивать их со сведениями, содержащимися в информационных ресурсах, а также с иными сведениями, находящимися в распоряжении Департамента.

6. Должностные лица Департамента при осуществлении надзора и контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области занятости;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центра занятости, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных

обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента;

не препятствовать директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора, иное должностное лицо или уполномоченного представителя центра занятости с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов центра занятости;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании центром занятости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении надзора и контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований в области занятости, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу центру занятости предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору и контролю;

требовать от центра занятости представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

## мероприятия по надзору и контролю

8. Директор центра занятости, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости при проведении мероприятий по надзору и контролю имеют право:

представлять указанные в запросе Департамента документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

дополнительно представлять документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и (или) информации, в случае направления должностному лицу Департамента письменных пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации;

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

получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, относящуюся 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 Департамента;

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

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении надзора и контроля.

9. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости при проведении мероприятий по надзору и контролю обязаны:

предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

направлять в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в Департамент указанные в запросе документы, необходимые для достижения целей и задач проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента в используемые центром занятости при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

исполнять в установленный срок распоряжения об устранении выявленных нарушений обязательных требований в области занятости;

направлять в Департамент информацию об исполнении распоряжения об устранении выявленных нарушений обязательных

требований в области занятости.

### Результат исполнения надзора и контроля

10. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований в области занятости и составление акта проверки.

На основании акта проверки, содержащего факты нарушений обязательных требований в области занятости, должностные лица отдела контроля:

готовят распоряжение об устранении нарушений обязательных требований в области занятости;

составляют протокол (протоколы) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки у центра занятости:

письменные и зарегистрированные устные обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций по вопросам регистрации граждан в центре занятости в целях поиска подходящей работы, в качестве безработных, по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения (за исключением гарантий по социальной поддержке безработных граждан), ответов центра занятости на данные обращения;

личные дела граждан, получивших в проверяемом периоде отказ центра занятости в регистрации в качестве безработного, решение об отказе в предоставлении одной или нескольких государственных услуг в области содействия занятости населения;

документов, подтверждающих направление гражданам уведомлений об отказе в признании их безработными;

личных дел получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, признанных безработными;

договоров (с приложением отчетной документации), заключенных центром занятости с организациями и (или) привлеченными специалистами в целях предоставления гражданам в проверяемом периоде следующих государственных услуг (по запросу):

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

психологическая поддержка безработных граждан;

профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности;

организация проведения оплачиваемых общественных работ;

договоров (с приложением отчетной документации), заключенных центром занятости с организациями в целях обеспечения безработным гражданам государственной гарантии бесплатного медицинского освидетельствования при направлении органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

договоров (с приложением отчетной документации), заключенных центром занятости с организациями в целях обеспечения государственной гарантии информирования о положении на рынке труда, подготовленных центром занятости материалов, отчетов по обеспечению государственной гарантии информирования о положении на рынке труда;

утвержденного директором центра занятости плана мероприятий по текущему контролю, перечня уполномоченных на осуществление текущего контроля должностных лиц, актов по результатам текущего контроля предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, информации о принятых мерах за проверяемый период.

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

## II. Требования к порядку осуществления надзора и контроля

### Порядок информирования об осуществлении надзора и контроля

13. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Департамента и центров занятости с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) и (или) региональный портал (<http://86.gosuslugi.ru>).

Информирование осуществляют должностные лица отдела контроля в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

устной (личное обращение, по телефону);

письменной (письменное обращение по почте, электронной почте, факсу).

Продолжительность информирования при личном обращении заинтересованного лица не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу осуществления надзора и контроля направляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, отдела контроля размещена на информационных стендах в месте нахождения Департамента и в сети Интернет на официальном сайте Департамента, Едином и региональном порталах.

Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности центров занятости размещается в сети Интернет на официальном сайте Департамента.

#### Срок осуществления надзора и контроля

14. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней, плановой документарной проверки – 15 рабочих дней.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней, внеплановой документарной проверки – 15 рабочих дней.

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

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

#### Перечень административных процедур

15. Надзор и контроль включает в себя 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 обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица отдела контроля.

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

#### Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

16. Надзор и контроль в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок центров занятости (далее – ежегодный план).

Ежегодный план содержит:

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

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

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

значений показателей деятельности центра занятости 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, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости;

поступления 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.

Специалисты Департамента, ответственные за формирование проекта ежегодного плана и его размещение на официальном сайте Департамента, назначаются руководителем (первым заместителем руководителя) Департамента;

2) утверждение ежегодного плана руководителем (первым заместителем руководителя) Департамента;

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

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

5) утверждение руководителем (первым заместителем руководителя) Департамента распоряжения о проведении проверки;

6) направление директору центра занятости 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 центра занятости 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 (далее – безработные граждане) в течение проверяемого периода и в течение 3 лет, предшествующих проверяемому периоду, а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

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, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

17. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя (первого заместителя руководителя) Департамента о проведении проверки, в котором указываются:

1) наименование Департамента;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц или должностного лица Департамента, уполномоченных на проведение

проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций; фамилия, имя, отчество должностного лица, на которого возложено руководство должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (далее – должностное лицо, ответственное за проведение проверки);

3) полное наименование центра занятости, 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 и требования, установленные нормативными правовыми актами автономного округа;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению надзора и контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения руководителя (первого заместителя руководителя) Департамента вручается под роспись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости одновременно с предъявлением служебных удостоверений либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

### Проведение плановой выездной проверки

18. Основанием для проведения плановой выездной проверки является утвержденный Департаментом ежегодный план.

19. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах центра занятости сведения, а также принимаемые им меры по исполнению обязательных требований в области занятости.

20. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения центра занятости.

Плановая выездная проверка проводится в помещениях центров занятости, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

21. Надзор и контроль в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в центр занятости должностных лиц,

уполномоченных на проведение проверок, в срок, установленный распоряжением Департамента;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости копии распоряжения о проведении проверки;

3) информирование директора центра занятости 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 области содействия занятости населения (далее – личное дело получателя государственных услуг), 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;

5) сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;

6) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости, собеседования с директором и (или) работниками центра занятости, 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, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

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

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 5 дней с даты получения акта проверки центр занятости вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом центр занятости вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент;

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

### Проведение плановой документарной проверки

22. Основанием для проведения плановой документарной проверки является утвержденный руководителем (первым заместителем руководителя) Департамента ежегодный план.

23. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах центра занятости, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с

исполнением ими обязательных требований в области занятости.

24. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

25. Надзор и контроль в части проведения плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись руководителю (первому заместителю руководителя) Департамента;

5) направление директору центра занятости запроса о представлении 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;

6) изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости, в срок, установленный распоряжением Департамента о проведении проверки, 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, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости;

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

Мотивированный запрос оформляется на бланке Департамента и

в течение 1 дня направляется директору центра занятости посредством факсимильной связи или по электронной почте.

Указанные в запросе документы представляются центром занятости Департаменту в виде копий, заверенных печатью и, соответственно, подписью директора центра занятости или его уполномоченного представителя. Центр занятости вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, заверенных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Должностное лицо Департамента, которое проводит плановую документальную проверку, обязано рассмотреть представленные директором центра занятости или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения законодательства о занятости населения, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку;

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

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

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

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 5 дней с даты получения акта проверки центр занятости вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом центр занятости вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент;

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

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

проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

#### Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

26. Надзор и контроль в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения руководителем (первым заместителем руководителя) Департамента о проведении проверки;

2) подготовка проекта распоряжения Департамента о проведении проверки;

3) подписание руководителем (первым заместителем руководителя) Департамента распоряжения о проведении проверки;

4) направление директору центра занятости 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

27. Основанием проведения внеплановой выездной проверки является распоряжение руководителя (первого заместителя руководителя) Департамента, изданное с учетом:

истечения срока исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в области занятости и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами автономного округа;

поступления 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.

28. О проведении внеплановой выездной проверки центр занятости уведомляется Департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

29. Надзор и контроль в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 21 настоящего



Административного регламента;

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

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

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

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

3) предусмотренные подпунктами 5 - 14 пункта 21 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

#### Проведение внеплановой документарной проверки

30. Основанием проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение руководителя (первого заместителя руководителя) Департамента, изданное с учетом:

истечения срока исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в области занятости и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами автономного округа;

поступления 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.

31. О проведении внеплановой документарной проверки центр занятости уведомляется Департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

32. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 25 настоящего Административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из центра

занятости в срок, установленный распоряжением Департамента о проведении проверки, с целью проверки:

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

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

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

3) предусмотренные подпунктами 7 - 14 пункта 25 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

33. Надзор и контроль в части принятия мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, и включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) подготовка проекта распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленного 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;

4) представление руководителю Департамента акта проверки, проекта распоряжения Департамента об устранении нарушений, проекта распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

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

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

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

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора (уполномоченного должностного лица) центра занятости от подписания соответствующей записи и направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) копии протокола об административном правонарушении директору (уполномоченному должностному лицу) центра занятости;

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

10) приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

11) осуществление контроля поступления в Департамент от директора (уполномоченного должностного лица) центра занятости информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

34. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется руководителем (первым заместителем руководителя) Департамента, а также иными уполномоченными должностными лицами Департамента в форме текущего контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента требований настоящего Административного регламента.

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных осуществлять текущий контроль, порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Департамента.

Полномочия должностных лиц Департамента на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по обращениям заинтересованных лиц, которые осуществляются на основании решения руководителя (первого заместителя руководителя) Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением надзора и контроля (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Результаты проверки оформляются в виде акта с приложением подтверждающих документов. В акте отражаются: соответствие (несоответствие) действий должностных лиц Департамента требованиям настоящего Административного регламента, выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации в области содействия занятости населения должностное лицо, уполномоченное на проведение текущего контроля, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю (первому заместителю руководителя) Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной

ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение требований к срокам и порядку исполнения надзора и контроля, определенных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа надзора и контроля, а также его должностных лиц

35. Центры занятости, деятельность которых подлежит проверке, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) должностными лицами отдела контроля в ходе исполнения государственной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами отдела контроля в ходе исполнения государственной функции.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Департамент.

Заинтересованное лицо имеет право:

обратиться с жалобой как в устной форме, так и в письменной форме или посредством направления жалобы в форме электронного документа;

предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

При личном обращении заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема

заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу жалобы.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Максимальный срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня регистрации. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении служебной проверки) срок рассмотрения жалобы может быть продлен на 30 календарных дней, при условии уведомления заинтересованного лица о продлении срока.

Департамент:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от № 59-ФЗ.

Ответ на жалобу подписывается директором Департамента,

регистрируется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства, вручается или направляется заинтересованному лицу не позднее следующего дня после его подписания.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым Департаментом, действие и решение по исполнению надзора и контроля может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по исполнению надзора и контроля.».

И.о. директора Департамента труда и занятости  
населения автономного округа



В.Л. Беспояско