

Утвержден
приказом комитета по труду и
занятости населения Курской
области
от «29» апреля 2014 года № 01-187

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ
ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ»

(далее – Административный регламент)

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции: «Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (далее – государственная функция).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее – Комитет).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Комитета, уполномоченными на проведение проверок (далее – должностные лица Комитета).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, ст. 445);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 года № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 апреля 1996 года № 17, ст. 1915);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 17 сентября 2012 года № 38, ст. 5103);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 года № 28, ст. 3706);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2008 № 12189) («Российская газета» от 10 сентября 2008 года № 190);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2010 № 19273) («Российская газета» от 2 февраля 2011 года № 20);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за

регистрацией инвалидов в качестве безработных» («Российская газета» от 06 сентября 2013 года № 199);

- постановление Губернатора Курской области от 20 мая 2010 г. № 201-пг «О комитете по труду и занятости населения Курской области» («Курская правда», 08.06.2010 г., № 64);

- постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (газета «Курская правда», 08.10.2011, № 120);

1.4. Предметом государственного контроля (надзора) является: соблюдение областными казенными учреждениями Курской области центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.5. Государственная функция исполняется в отношении центров занятости населения, осуществляющих регистрацию инвалидов в качестве безработных.

1.6. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

плановой (выездной, документарной);

внеплановой (выездной, документарной).

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

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

1.7. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

1.7.1. Должностные лица комитета при проведении проверки имеют право:

- 1) посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа комитета о проведении выездной проверки и служебного удостоверения;
- 2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения по предмету проверки.

1.7.2. Должностные лица комитета при проведении проверки не вправе:

- 1) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора, иного должностного лица

- или уполномоченного представителя центра занятости населения;
- 2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
 - 3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 4) превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.

1.7.3. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) должностные лица комитета обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Курской области, права и законные интересы государственных учреждений службы занятости населения;
- 3) проводить проверку на основании приказа комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать директору, иному должностному лицу или уполномоченному лицу государственного учреждения службы занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю государственного учреждения службы занятости, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.
- 8) знакомить директора, иное должностное лицо или уполномоченного представителя государственного учреждения службы занятости населения с результатами проверки;
- 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании государственным учреждением службы занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 настоящего Регламента;
- 12) не требовать от государственного учреждения службы занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

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

1.8.1. Директор и работники центра занятости населения имеют право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от работников, 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 работников, уполномоченных на проведение проверки;

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

1.8.2. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ работников, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

предоставить служебное помещение для работников, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

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

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

акт плановой (выездной, документарной) проверки;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

приказ Комитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве

безработных, выявленных при плановой (выездной, документарной) проверке;

приказ Комитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при внеплановой (выездной, документарной) проверке;

приказ Комитета о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета:

Почтовый адрес для направления в Комитет обращений по вопросам осуществления надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных: 305000, г. Курск, ул. М.Горького, д. 50.

Справочные телефонные номера и адрес электронной почты:
тел. (4712) 56-27-18, 34-49-72, 58-59-43, факс 56-27-00,
e-mail: fgszn@sovtest.ru.

Место нахождения Комитета: 305000, г. Курск, ул. М.Горького, д. 50.

График работы Комитета:

понедельник-пятница: 9-00 – 18-00;

перерыв – 13-00 – 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kursk.regiontrud.ru

2.1.2. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции путем обращения в Комитет лично, по телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», в письменном виде почтой, по реквизитам, указанным в подпункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам предоставления государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета не более 10 минут.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем ответа на обращение заинтересованного лица в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.3. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1. и 2.1.2. настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – региональный портал) (www.pgu.rkusk.ru), в печатной форме на информационном стенде в помещении Комитета.

На информационном стенде в Комитете и на официальном сайте Комитета размещается также следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регистрирующие деятельность по исполнению государственной функции;

извлечения из текста Административного регламента (полная версия на официальном сайте Комитета (www.kursk.regiontrud.ru));

блок-схема, отображающая последовательность административных процедур при исполнении Комитетом данной государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственных функций;

ежегодный план проведения плановых проверок.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения:

- плановой выездной и внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней;

- плановой документарной и внеплановой документарной проверки - не должен превышать 15 рабочих дней.

Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению руководителя органа исполнительной власти, но не более чем на 15 дней.

2.3. 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. Исполнение государственной функции включает в себя 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 регистрации инвалидов в качестве безработных.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

Административная процедура включает следующие действия:

3.2.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок. Ежегодный план проведения плановых проверок содержит:

полное наименование центров занятости населения;

фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

3.2.2. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

3.2.3. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

3.2.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах центра занятости населения;

не представляется возможным оценить соответствие деятельности центра занятости населения обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю;

установлены признаки нарушения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.2.5. Принятие решения для включения центра занятости населения в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

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

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

3.2.6. Утверждение ежегодного плана руководителем Комитета.

3.2.7. Размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год, утвержденного руководителем Комитета, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в помещении Комитета.

3.2.8. Подготовка проекта приказа о проведении проверки центра занятости населения не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

Основанием для подготовки приказа Комитета о проведении проверки соответствующего центра занятости населения является:

– установленный ежегодным планом проведения плановых проверок срок проведения проверки соответствующего центра занятости населения;

– наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 3.2.5. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, ответственный исполнитель, готовит проект приказа Комитета о проведении проверки.

Проект приказа Комитета о проведении проверки визируется ответственным исполнителем отдела, его подготовившим, начальником отдела, уполномоченным заместителем Комитета и подписывается руководителем Комитета.

В случае отсутствия руководителя Комитета проект приказа Комитета о проведении проверки передается на подпись уполномоченному заместителю руководителя Комитета.

3.2.9. Утверждение руководителем Комитета приказа о проведении проверки центра занятости населения.

3.2.10. 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.

3.2.11. Проведение должностным лицом Комитета:

– анализа данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов, безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

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

– анализа причин изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

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

3.3. Проведение плановой выездной проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный руководителем Комитета ежегодный план проведения проверок и приказ Комитета о проведении проверки соответствующего центра занятости населения.

3.3.2. Административная процедура – проведение плановой выездной проверки включает следующие административные действия:

3.3.2.1. Прибытие в центр занятости населения должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверок, в срок, установленный приказом Комитета.

3.3.2.2. Предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости населения копии приказа (распоряжения) о проведении проверки.

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

3.3.2.4. Изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

- соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;
- подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;
- соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;
- полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;
- обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости;
- обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости;
- наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;
- обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

3.3.2.5. Сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг.

3.3.2.6. 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.

3.3.2.7. 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.

3.3.2.8. 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.

3.3.2.9. 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.

3.3.2.10. Подписание акта проверки в двух экземплярах.

3.3.2.11. Передача двух экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

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

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

3.3.2.14. 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.

3.3.2.15. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.8 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный руководителем Комитета ежегодный план проведения проверок и приказ Комитета о проведении проверки соответствующего центра занятости населения.

3.4.2. Административная процедура – проведение плановой документарной проверки включает следующие административные действия:

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

3.4.2.2. Подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

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

3.4.2.4. Представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись (начальнику отдела) руководителю Комитета.

3.4.2.5. Направление директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа Комитета 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.

3.4.2.6. Изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, в срок, установленный приказом Комитета о проведении проверки, с целью проверки:

- соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;
- подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;
- соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;
- полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;
- обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости;
- обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости;
- обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

3.4.2.7. 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 Комитет в течение 5 рабочих дней.

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

3.4.2.9. 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.

3.4.2.10. Подписание акта проверки в двух экземплярах.

3.4.2.11. Передача двух экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

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

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

3.4.2.14. 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.

3.4.2.15. Осуществление административных действий, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

3.5.1. Основанием для начала подготовки проведения внеплановой выездной проверки и внеплановой документарной проверки являются:

- истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг;

- обращения инвалидов и организаций.

3.5.2. Административная процедура – проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные действия:

3.5.2.1. Изучение должностными лицами Комитета обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения.

3.5.2.2. Представление руководителю Комитета в письменной форме результатов рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях.

3.5.2.3. Принятие решения руководителем Комитета о проведении проверки.

3.5.2.4. Подготовка проекта приказа Комитета о проведении проверки и утверждение руководителем Комитета приказа о проведении проверки.

Приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки содержит:

- полное наименование центра занятости населения;
- фамилию, имя, отчество директора центра занятости населения;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

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

3.5.2.6. Документы для осуществления внеплановой проверки направляются в Комитет в течение 10 рабочих дней со дня получения центром занятости населения запроса.

3.5.2.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью центра занятости населения и подписью директора центра занятости населения. Центр занятости населения вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.2.8. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных центром занятости населения документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, центру занятости населения направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.2.9. Должностное лицо Комитета, участвующее в проверке, обязано рассмотреть полученные от центра занятости населения пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.2.10. Если в ходе внеплановой документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Комитета, участвующее в проверке, оформляет докладную записку на имя руководителя Комитета с предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Комитета о проведении проверки.

3.6.2. Административная процедура – проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные действия:

3.6.2.1. Предусмотренные подпунктами 3.3.2.1 – 3.3.2.3 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. Изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществляется проверка:

– исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

– фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3.6.2.3. Предусмотренные подпунктами 3.3.2.5. – 3.3.2.14 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2.4. Предусмотренные пунктом 3.8. настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Комитета о проведении проверки.

3.7.2. Административная процедура – проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные действия:

3.7.2.1. Предусмотренные подпунктами 3.4.2.1. – 3.4.2.5 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7.2.2. Изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости населения в срок, установленный приказом Комитета о проведении проверки, с целью проверки:

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

- фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3.7.2.3. Предусмотренные подпунктами 3.4.2.7 – 3.4.2.14 пункта 3.4 настоящего Административного регламента;

3.7.2.4. Предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

3.8.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.8.2. Административная процедура – принятие мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и включает следующие административные действия:

3.8.2.1. Подготовка проекта приказа Комитета об устранении нарушений при осуществлении государственным учреждением службы занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений.

3.8.2.2. Подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору государственного учреждения службы занятости населения.

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 двух суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов):

3.8.2.4. Об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного.

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

3.8.2.6. Представление руководителю Комитета акта проверки, проекта приказа Комитета об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, двух экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

3.8.2.7. 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.

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

3.8.2.9. Направление директору центра занятости населения приказа Комитета об устранении нарушений, и, при наличии, приказа 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 двух дней с даты подписания.

3.8.2.10. 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.

3.8.2.11. Направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола.

3.8.2.12. 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.

3.8.2.13. Осуществление контроля поступления в Комитет от директора центра занятости населения информации об:

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

- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Комитета.

4.3. Контроль за исполнением государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции должностными лицами Комитета.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана.

4.5. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Комитета в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение государственной функции.

4.6. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных действий, указанных в настоящем административном регламенте.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, на имя председателя комитета либо в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Рассмотрение жалобы производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом комитета в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- 2) если в обращении обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается инициатору жалобы, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- 3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (инициатору жалобы, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается инициатору жалобы, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении содержится вопрос, на который инициатору жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с инициатором жалобы по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется инициатор жалобы);

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (инициатору жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

5.7. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

для юридического лица - полное наименование, его место нахождения и почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица комитета (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

личную подпись заинтересованного лица и дату.

Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом комитета – председателю комитета (г.Курск, ул.Горького, д.50, тел. 56-26-78).

5.10. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в комитете, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) председателя комитета Губернатору Курской области (г.Курск, Дом Советов, тел. 55-68-21).

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать календарных дней со дня регистрации такого обращения.

5.12. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления ее рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.13. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- 1) признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных (принятых) при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;
- 2) признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении государственной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, Курской области о государственной гражданской службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
комитета по труду и занятости
населения Курской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление надзора и
контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных»

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И
КОНТРОЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ
БЕЗРАБОТНЫХ



