



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

05.05.2016

№ 01-05/049

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 ноября 2014 года № 465 «О Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики от 27 марта 2014 года № 92/01-03 «Об утверждении административного регламента Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных».

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

Министр

Н.Н. Губская

Утвержден
приказом Министерства труда
и миграционной политики
Удмуртской Республики
от «05»05 2016 г. № 01-05/049

**Административный регламент
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики
по исполнению государственной функции надзора
и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

**Наименование государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора)**

2. Наименование государственной функции - «Надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (далее - государственная функция).

**Наименование государственного органа, непосредственно
исполняющего государственную функцию**

3. Государственную функцию исполняет Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Минтруд Удмуртии).

4. При осуществлении государственной функции Минтруд Удмуртии взаимодействует с подведомственными ему государственными казенными учреждениями Удмуртской Республики «Центр занятости населения» (далее - центр занятости населения), осуществляющими регистрацию инвалидов в качестве безработных, и гражданами.

5. Государственная функция осуществляется Минтрудом Удмуртии в отношении центров занятости населения.

Правовые основания для исполнения государственной функции

6. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

приказом Министерства труда и социальной защиты 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»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2015 года № 528н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»;

Конституцией Удмуртской Республики;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 ноября 2014 года № 465 «О Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики».

Предмет государственной функции

7. Предметом государственной функции является соблюдение центрами занятости населения при регистрации инвалидов в качестве безработных требований, установленных Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, регуливающими регистрацию инвалидов в качестве безработных (далее - обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики при осуществлении государственной функции

8. Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Минтруда Удмуртии, уполномоченными на проведение проверки приказом Минтруда Удмуртии (далее - должностные лица Минтруда Удмуртии), из числа которых назначается должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное за проведение проверки.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 регламента, при осуществлении государственной функции в отношении центров занятости населения имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от центров занятости населения информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) выдавать центрам занятости населения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

4) направлять в судебные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении к административной ответственности.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 регламента, при осуществлении государственной функции 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, права и законные интересы центров занятости населения;

3) проводить проверку на основании приказа Минтруда Удмуртии о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) не препятствовать директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения, в отношении которого проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения, присутствующим при проведении проверки, в отношении которого проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить директора, иное должностное лицо или уполномоченного представителя центра занятости населения, в отношении которого проводится проверка, с результатами проверки;

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

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании центрами занятости населения;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) в случае выявления нарушений обязательных требований принимать меры, необходимые для привлечения центров занятости населения к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия государственной функции

11. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости населения при проведении проверки имеют право:

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

получать от Минтруда Удмуртии, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

12. При проведении проверок центр занятости населения обязан:

1) обеспечить присутствие директора, иных должностных лиц или уполномоченных представителей центра занятости населения;

2) не препятствовать проведению проверок;

3) исполнять в установленный срок предписания Минтруда Удмуртии об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Описание результатов исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

13. Результатами исполнения государственной функции в отношении субъектов надзора являются:

обеспечение соблюдения центрами занятости населения обязательных требований;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области содействия занятости при регистрации инвалидов в качестве безработных на территории Удмуртской Республики;

устранение нарушений законодательства в области содействия занятости при регистрации инвалидов в качестве безработных на территории Удмуртской Республики.

14. Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

составлением акта проверки;

выдачей предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения обязательных требований) с указанием сроков их устранения;

составлением протокола об административном правонарушении (в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения);

принятием мер по предотвращению нарушений в области содействия занятости при регистрации инвалидов на территории Удмуртской Республики.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Место нахождения Минтруда Удмуртии: д. 73, ул. М. Горького, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426051.

Структурным подразделением Минтруда Удмуртии, осуществляющим исполнение государственной функции, является отдел трудоустройства и специальных программ Минтруда Удмуртии (кабинет 374).

Справочный телефон Минтруда Удмуртии (3412) 27-10-30.

Официальный сайт Минтруда Удмуртии: <http://www.mintrud.udmurt.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Адрес электронной почты Минтруда Удмуртии: mt-ur@mail.ru.

График работы Минтруда Удмуртии:

понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Информация о графике работы Минтруда Удмуртии размещается при входе в помещение Минтруда Удмуртии.

16. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить:

непосредственно в Минтруде Удмуртии;

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование: номер телефона «горячей линии» Минтруда Удмуртии (3412) 51-09-01;

на официальном сайте Минтруда Удмуртии;

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

с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг и функций» (функций)» <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф> (далее - портал Удмуртской Республики);

по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412) 60-00-00.

Электронный способ обеспечивается посредством взаимодействия информационной системы центра занятости населения, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственной функции, и информационной системы Минтруда Удмуртии и (или) указанных в настоящем пункте государственных информационных систем Удмуртской Республики.

17. На информационных стендах в помещении Минтруда Удмуртии, официальном сайте Минтруда Удмуртии, Едином портале и портале Удмуртской Республики размещается следующая информация:

текст регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах, Едином портале и портале Удмуртской Республики);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронная почта Минтруда Удмуртии;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

18. Утвержденный министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики ежегодный план проведения выездных и документарных проверок (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на

официальном сайте Минтруда Удмуртии.

19. Консультации по вопросам исполнения государственной функции проводятся должностными лицами Минтруда Удмуртии, указанными в пункте 8 регламента.

При ответах на обращения, поступившие по каналам телефонной связи, и устные обращения должностные лица Минтруда Удмуртии в доступной и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ по каналам телефонной связи должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение.

При отсутствии возможности у должностного лица Минтруда Удмуртии, принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по процедуре исполнения государственной функции обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Срок исполнения государственной функции

20. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

21. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

22. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

23. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

24. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики, но не более чем на 15 рабочих дней.

25. Днем начала проверки считается дата, указанная в приказе Минтруда Удмуртии о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата подписания акта проверки должностным лицом Минтруда Удмуртии.

Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственной функции

26. Государственная функция осуществляется бесплатно.

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

Исчерпывающий перечень процедур

27. Исполнение государственной функции включает в себя следующие процедуры:

1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок (далее - плановых проверок):

2) проведение плановой выездной проверки;

3) проведение плановой документарной проверки;

4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок (далее - внеплановых проверок):

5) проведение внеплановой документарной проверки;

6) проведение внеплановой выездной проверки;

7) принятие мер по результатам проверки при наличии в акте проверки нарушений Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

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

28. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

29. Основанием для начала процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является принятие решения о включении центра занятости населения в ежегодный план проверок.

Критерии принятия решения о включении центра занятости населения в ежегодный план проверок:

сроки проведения предыдущей проверки;

результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

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

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

получателей государственных услуг);

обращения и/или жалобы 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.

30. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:
полное наименование центра занятости населения;
фамилия, имя, отчество директора центра занятости населения;
вид проверки (выездная или документарная);
цель проведения проверки;
основание проведения проверки;
сроки проведения проверки;
проверяемый период.

31. Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проверок, готовит проект ежегодного плана проверок на следующий календарный год.

32. Проект ежегодного плана проверок утверждается министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

33. Ежегодный план проверок должен быть размещен на официальном сайте Минтруда Удмуртии в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

34. Должностное лицо отдела сопровождения ведомственных информационных систем, ответственное за размещение на официальном сайте Минтруда Удмуртии информации, является ответственным за размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Минтруда Удмуртии не позднее срока, указанного в пункте 33 регламента.

35. Результатом процедуры является утверждение ежегодного плана проверок министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики и размещение данного документа на официальном сайте Минтруда Удмуртии.

36. Максимально допустимое время осуществления процедуры не должно превышать 10 рабочих дней.

Проведение плановой выездной проверки

37. Основанием для начала процедуры является ежегодный план проверок, утвержденный министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

38. Должностное лицо, ответственное за проведение плановой выездной

проверки, готовит проект приказа о плановой проверке.

39. Проект приказа о плановой проверке подготавливается не позднее 2 недель до ее проведения.

В проекте приказа о плановой проверке указываются:

- 1) наименование Минтруда Удмуртии;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование центра занятости населения, в отношении которого проводится проверка, место его нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) наименование регламента по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

40. Проект приказа о плановой проверке оформляется на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Минтруде Удмуртии в одном экземпляре.

41. Должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки, представляет проект приказа Минтруда Удмуртии о проведении проверки на подпись министру труда и миграционной политики Удмуртской Республики;

42. Должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки, уведомляет проверяемый центр занятости населения не позднее 7 календарных дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о плановой проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

43. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения центра занятости населения.

44. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление плановой выездной проверки:

- 1) прибывает в центр занятости населения в срок, установленный приказом Минтруда Удмуртии;
- 2) предъявляет служебное удостоверение и вручает директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения копию приказа о проведении проверки;
- 3) информирует директора, иное должностное лицо или уполномоченного представителя центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;
- 4) изучает сведения, содержащиеся 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 или абилитации инвалида, в период до признания инвалидов безработными;

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

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

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

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

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

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

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

б) осуществляет при необходимости запрос 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 касающихся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

7) рассматривает и анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающие факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы);

вносит факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

45. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление плановой выездной проверки:

1) готовит проект акта плановой выездной проверки (далее - акт проверки), приобщает к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Акт проверки составляется в 2 экземплярах, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Минтруда Удмуртии;

дата и номер приказа Минтруда Удмуртии;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого центра занятости населения, а также фамилия, имя, отчество и должность ее представителя, присутствовавшего при проведении проверки, а также сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя центра занятости населения;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки директора, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

2) представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки, в случае, если проверка проведена при наличии должностного лица, ответственного за проведение проверки;

3) подписывает акт проверки в 2 экземплярах;

4) передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения;

5) приобщает к акту проверки письменные возражения директора или уполномоченного лица центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

6) вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись;

7) направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения. В случае его отказа принять акт и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта проверки;

8) осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 75 регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

46. Результатом является акт плановой выездной проверки.

47. Максимально допустимое время осуществления процедуры в части выполнения пунктов 37 – 42 регламента не должно превышать 10 рабочих дней, в части выполнения пунктов 43 – 45 регламента не должно превышать 10 рабочих дней.

Проведение плановой документарной проверки

48. Основанием для начала процедуры по проведению плановой документарной проверки является утвержденный ежегодный план проверок.

49. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о плановой проверке, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 37 – 42 регламента.

50. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Минтруда Удмуртии.

51. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки:

1) определяет перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в Минтруд Удмуртии для проведения проверки;

2) готовит проект запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее - запрос о предоставлении материалов и документов);

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

4) представляет запрос о предоставлении материалов и документов на подпись министру труда и миграционной политики Удмуртской Республики;

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

6) изучает материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, в срок, установленный приказом Минтруда Удмуртии 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 Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

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

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

7) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направляет в центр занятости населения соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в Минтруд Удмуртии в течение 5 рабочих дней;

8) анализирует материалы и документы с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

52. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой документальной проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 45 регламента.

53. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой документальной проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 76 регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

54. Результатом процедуры является акт плановой документальной проверки.

55. Максимально допустимое время осуществления процедуры не должно превышать 15 рабочих дней.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок

56. Основанием для начала процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок (далее – внеплановая проверка) являются следующие юридические факты:

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

правовыми актами субъекта 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Минтруд Удмуртии, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

57. Должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки:

изучает обращения инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения.

представляет министру труда и миграционной политики Удмуртской Республики в письменной форме результаты рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях.

58. Министр труда и миграционной политики Удмуртской Республики принимает решение о проведении внеплановой проверки и ее форме: документарной и (или) выездной.

59. Должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, готовит проект приказа о внеплановой проверке.

60. В проекте приказа о внеплановой проверке указываются:

- 1) наименование Минтруда Удмуртии;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование центра занятости населения, в отношении которого проводится проверка, место его нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 8) перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

61. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о внеплановой проверке, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 40 – 42 регламента.

62. Результатом процедуры является приказ о проведении внеплановой проверки.

63. Максимально допустимое время осуществления процедуры не

должно превышать 3 рабочих дней.

Проведение внеплановой документарной проверки

64. Основанием для начала процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является приказ Минтруда Удмуртии о проведении внеплановой проверки центра занятости населения.

65. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Минтруда Удмуртии.

66. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) осуществляет последовательность действий, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 51 регламента;

2) изучает материалы и документы, поступившие из центра занятости населения в срок, установленный приказом Минтруда Удмуртии о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3) осуществляет последовательность действий, предусмотренных подпунктами 7 – 8 пункта 51, пунктом 45 регламента;

4) осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 75 регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

67. Результатом процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

68. Максимально допустимое время осуществления процедуры не должно превышать 15 рабочих дней.

Проведение внеплановой выездной проверки

69. Основанием для начала процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является приказ Минтруда Удмуртии о проведении внеплановой проверки центра занятости населения.

70. Внеплановая выездная документарная проверка проводится по месту нахождения центра занятости населения.

71. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) осуществляет последовательность действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 44 регламента;

2) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций, -

3) осуществляет последовательность действий, предусмотренных подпунктами 5 - 15 пункта 44 регламента;

4) осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 75 регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

72. Результатом процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

73. Максимально допустимое время осуществления процедуры не должно превышать 10 рабочих дней.

Принятие мер по результатам проверки при наличии в акте проверки нарушений Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» в части регистрации инвалидов в качестве безработных

74. Основанием для начала процедуры является:

акт плановой проверки;

акт внеплановой проверки.

75. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки, на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства о занятости:

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

2) готовит проект приказа Минтруда Удмуртии о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

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

об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 КоАП РФ - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ - при непредставлении или несвоевременном представлении в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представлении в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде;

4) представляет министру труда и миграционной политики Удмуртской Республики акт проверки, проект приказа Минтруда Удмуртии об устранении нарушений, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещает 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;

6) представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

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

8) вносит в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направляет копию протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения;

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

10) приобщает копию протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документ, подтверждающий факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

11) осуществляет контроль за:

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

исполнением определенного судом общей юрисдикции решения.

76. Результатом процедуры является:

обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения;

протокол об административном правонарушении, ответственность за которое установлена частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ;

протокол об административном правонарушении, ответственность за

которое установлена частью 1 статьи 19.7 КоАП РФ.

77. Максимально допустимое время осуществления процедуры не должно превышать 7 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Минтруда Удмуртии регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

78. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Минтруда Удмуртии регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется: начальником отдела трудоустройства и специальных программ Минтруда Удмуртии, заместителем министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

79. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб и обращений заявителей, принятие решений и подготовку на них ответов, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Удмуртии.

80. Формами контроля соблюдения исполнения государственной функции являются:

проведение в установленном порядке проверок действий (бездействия) ответственных должностных лиц;

рассмотрение отчетов об исполнении государственной функции.

81. Должностные лица Минтруда Удмуртии, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных регламентом.

82. Контроль над исполнением государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

83. Плановая проверка проводится ежегодно. Срок ее проведения устанавливается приказом министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

Плановые проверки при проведении контроля за исполнением государственной функции осуществляется посредством:

проверки правильности осуществления процедур;
выявления и устранения нарушений прав инвалидов;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

выборочной проверки подготовленных результатов исполнения государственной функции.

84. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения государственной функции установленным требованиям. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики. Обнаружение несоответствия результатов исполнения государственной функции является основанием для начала действия - проведения внеплановой проверки.

85. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Минтруда Удмуртии. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами министра миграционной политики Удмуртской Республики.

86. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

87. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Минтруда Удмуртии по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению процедур при исполнении государственной функции в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в отношении указанного должностного лица могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

88. Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

90. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, исполняющего
государственную функцию, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих Удмуртской Республики

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования,
сроки рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы,
а также результат рассмотрения жалобы

92. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Обращение с досудебной (внесудебной) жалобой должно быть оформлено в письменном виде, в электронной форме:

в Минтруд Удмуртии - на решение (действие, бездействие) государственного гражданского служащего Минтруда Удмуртии;

в Правительство Удмуртской Республики - на решения, принятые министром миграционной политики Удмуртской Республики.

93. Основаниями для отказа в рассмотрении досудебной (внесудебной) жалобы являются:

в жалобе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

в жалобе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Минтрудом Удмуртии, проведении анализа деятельности Минтруда Удмуртии либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего жалобу заявителя;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, заявитель об этом должен быть уведомлен);

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр миграционной политики Удмуртской Республики вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с юридическим лицом (гражданином) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Минтруд Удмуртии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в Минтруд Удмуртии.

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и интересов субъектов государственного надзора при осуществлении мероприятий по государственному надзору.

94. Центры занятости населения имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов центры занятости населения должны направить в адрес Минтруда Удмуртии соответствующий запрос в письменной форме. Должностные лица Минтруда Удмуртии обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

95. Досудебные (внесудебные) жалобы рассматриваются Минтрудом Удмуртии в течение 30 дней со дня их регистрации.

Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей;

извещение в письменной форме центра занятости населения, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции, путем извещения в письменной форме заявителя с мотивированным обоснованием такого решения.

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

