



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

16 мая 2016 года

№ 01-05/052

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики
по исполнению государственной функции надзора и контроля за
обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости
населения**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения», 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 обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики от 27 марта 2014 года № 93/01-03 «Об утверждении Административного регламента Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики по исполнению государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

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 «16» мая 2016г. № 01-05/052

**Административный регламент
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по
исполнению государственной функции надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области содействия
занятости населения**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по исполнению государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан (далее - государственная функция).

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции - «Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

**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, осуществляющими деятельность по обеспечению

государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее - центры занятости населения), 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 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении положения об организации общественных работ»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

приказом 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» (далее - Порядок ведения регистров получателей государственных услуг);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

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»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 августа 2015 года № 396 «Об утверждении Положения порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения в Удмуртской Республике».

Предмет государственной функции

7. Предметом государственной функции является соблюдение центрами занятости населения требований, установленных Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, при осуществлении деятельности по обеспечению следующих государственных гарантий в области содействия занятости населения:

1) бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

2) информирование о положении на рынке труда;

3) осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан по направлению органов службы занятости (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 Минтруда Удмуртии при осуществлении государственной функции в отношении центров занятости населения, имеют право:

1) запрашивать и получать от центров занятости населения на основании мотивированных письменных запросов 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 Минтруда Удмуртии 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 присутствующим при проведении проверки директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения, 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 нарушения прав центра занятости населения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. При проведении проверки центр занятости населения обязан:

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

не препятствовать проведению проверки;

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

Описание результатов исполнения государственной функции по осуществлению государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

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

обеспечение соблюдения центрами занятости населения обязательных требований;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства при осуществлении деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения на территории Удмуртской Республики;

устранение нарушений законодательства при осуществлении деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения на территории Удмуртской Республики.

14. Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

составлением акта проверки;

изданием приказа Минтруда Удмуртии 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 при осуществлении деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения на территории Удмуртской Республики.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

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

Справочный телефон Минтруда Удмуртии: (3412) 51-03-43.

Официальный сайт Минтруда Удмуртии: 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 на первом этаже при входе в здание Минтруда Удмуртии.

16. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить:

непосредственно в Минтруде 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 (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и <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 Административного 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.

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 20 рабочих дней.

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

22. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

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

24. Сроки проведения проверки 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 должностными лицами Минтруда Удмуртии, уполномоченными на проведение проверки.

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 административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

27. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные 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 законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

28. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

29. Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков подготовки проекта ежегодного плана проверок.

30. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:
- полные наименования 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.

31. Должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное за подготовку ежегодного плана проверок:

1) не позднее чем за месяц до истечения календарного года готовит проект ежегодного плана проверок на следующий календарный год с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан по направлению органов службы занятости;

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

2) представляет проект ежегодного плана проверок на утверждение министру труда и миграционной политики Удмуртской Республики;

3) представляет утвержденный министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики ежегодный план проверок в отдел сопровождения ведомственных информационных систем управления информационных технологий Минтруда Удмуртии для размещения на официальном сайте Минтруда Удмуртии.

32. Должностное лицо отдела сопровождения ведомственных информационных систем управления информационных технологий Минтруда Удмуртии, ответственное за размещение на официальном сайте Минтруда Удмуртии информации, обеспечивает размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Минтруда Удмуртии в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

33. Ежегодный план проверок является основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок.

34. Решение о проведении плановой проверки оформляется приказом Минтруда Удмуртии.

35. Должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное за проведение проверки:

1) готовит проект приказа Минтруда Удмуртии о проведении проверки не позднее чем за две недели до начала ее проведения, содержащий:

наименование органа, исполняющего государственную функцию;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

полное наименование центра занятости населения, в отношении которого проводится проверка, место его нахождения;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

наименование административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

2) представляет проект приказа Минтруда Удмуртии о проведении проверки на подпись министру труда и миграционной политики Удмуртской Республики;

3) уведомляет проверяемый центр занятости населения не позднее 7 календарных дней до даты начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

36. Должностные лица Минтруда Удмуртии, уполномоченные на проведение проверки:

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

2) проверяют наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

37. Результатами административной процедуры являются:

в части планирования проведения плановых выездных и плановых документарных проверок – ежегодный план проверок;

в части подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок – приказ о проведении проверки.

38. Максимально допустимая продолжительность выполнения административных процедур:

в части планирования проведения плановых выездных и плановых документарных проверок – не должна превышать 10 рабочих дней;

в части подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок – не должна превышать 7 рабочих дней.

Проведение плановой выездной проверки

39. Основанием для проведения плановой выездной проверки является ежегодный план проверок и изданный на его основе приказ о проведении проверки.

40. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

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

42. Должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное за проведение проверки:

1) обеспечивает прибытие должностных лиц Минтруда Удмуртии, уполномоченных на проведение проверки, в центр занятости населения в срок, установленный приказом Минтруда Удмуртии;

2) обеспечивает предъявление служебных удостоверений должностными лицами Минтруда Удмуртии, уполномоченными на проведение проверки, и вручает директору центра занятости населения копию приказа о проведении проверки;

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

43. Должностные лица Минтруда Удмуртии, уполномоченные на проведение проверки:

1) изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - личное дело получателя государственных услуг), в части:

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

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

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

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

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

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

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

3) осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, проводят 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;

4) рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

5) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

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

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

б) готовят проект акта плановой выездной проверки (далее – акт проверки), приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу Минтруда Удмуртии, ответственному за проведение проверки.

44. Акт проверки составляется в 2 экземплярах, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, исполняющего государственную функцию;

дата и номер приказа Минтруда Удмуртии, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Минтруда Удмуртии, 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 должностных лиц Минтруда Удмуртии, проводивших проверку.

45. Должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное за проведение проверки:

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

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

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

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

5) осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 81 Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

46. Результатами административной процедуры являются выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, отраженных в акте проверки.

47. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению выездной плановой проверки не должна превышать 20 рабочих дней с даты начала проведения плановой выездной проверки, указанной в приказе Минтруда Удмуртии.

Проведение плановой документарной проверки

48. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является утвержденный ежегодный план проверок и изданный на его основе приказ о проведении проверки.

49. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

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

51. Должностные лица Минтруда Удмуртии, уполномоченные на проведение проверки:

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

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

3) согласовывают проект запроса (требования) о предоставлении материалов и документов с должностным лицом Минтруда Удмуртии, ответственным за проведение проверки.

52. Должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное за проведение проверки:

1) представляет запрос (требование) о предоставлении материалов и документов на подпись министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики;

2) направляет директору центра занятости населения запрос (требование) 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, установленной приказом о проведении проверки.

53. Должностные лица Минтруда Удмуртии, уполномоченные на проведение проверки:

1) в срок, установленный приказом о проведении проверки, приступают к изучению материалов и документов, поступивших из центра занятости населения, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения в части:

бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан по направлению органов службы занятости;

2) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направляют 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;

3) анализируют материалы и документы с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

4) готовят проект акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу Минтруда Удмуртии, ответственному за проведение проверки.

54. Должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное за проведение проверки:

1) оформляет в двух экземплярах акт проверки в соответствии с пунктом 44 Административного регламента;

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

3) приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае его несогласия с содержанием акта проверки;

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

5) направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт с внесением соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

6) осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 81 Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

55. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, отраженных в акте проверки.

56. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней с даты, указанной в приказе Минтруда Удмуртии о начале проведения плановой документарной проверки.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

57. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок 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 Удмуртской Республики;

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

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

58. При поступлении информации (обращения) от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, должностное лицо Минтруда Удмуртии по поручению министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики:

изучает поступившую информацию (обращение) на предмет наличия сведений о возможных нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

представляет министру труда и миграционной политики Удмуртской Республики в письменной форме результаты анализа поступившей информации (обращения) и предложение о проведении внеплановой проверки.

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

60. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется приказом Минтруда Удмуртии.

61. Должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное за проведение проверки:

1) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки в соответствии с пунктом 35 Административного регламента;

2) обеспечивает подписание министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики приказа о проведении внеплановой проверки;

3) направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении внеплановой проверки 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.

62. Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой проверки.

63. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с даты принятия решения министра труда и миграционной политики о проведении внеплановой проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

64. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Минтруда Удмуртии о проведении внеплановой выездной проверки.

65. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

66. Должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное за проведение проверки осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента.

67. Должностные лица Минтруда Удмуртии, уполномоченные на

проведение проверки:

1) изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки проверяют:

исполнение центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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

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

2) осуществляют последовательность действий, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 43, пунктом 44 Административного регламента.

68. Должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное на проведение проверки:

1) осуществляет последовательность действий, предусмотренных подпунктами 1- 4 пункта 45 Административного регламента;

2) осуществляет последовательность действий, предусмотренные пунктом 81 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

69. Результатом административной процедуры внеплановой выездной проверке является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, отраженных в акте проверки.

70. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней с даты, указанной в приказе Минтруда Удмуртии о начале проведения внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки

71. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Минтруда Удмуртии о проведении внеплановой документарной проверки.

72. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

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

74. Должностные лица Минтруда Удмуртии, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента.

75. Должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 52 Административного регламента.

76. Должностные лица Минтруда Удмуртии, уполномоченные на проведение проверки:

1) изучают материалы и документы, поступившие из центра занятости населения в срок, установленный приказом Минтруда Удмуртии о проведении внеплановой документарной проверки, и в зависимости от оснований проверки проверяют:

исполнение центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

факты, изложенные в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения, вызвавшиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

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

2) осуществляют последовательность действий, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 53.

77. Должностное лицо Минтруда Удмуртии, ответственное за проведение проверки:

1) осуществляет последовательность действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 54 Административного регламента;

2) осуществляют последовательность действий, предусмотренных 81 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

78. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, отраженных в акте проверки.

79. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки не должна превышать 15 рабочих дней с даты, указанной в приказе Минтруда Удмуртии о начале проведения внеплановой документарной проверки.

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

80. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проведения проверки являются выявленные в ходе проверки и отраженные в акте проверки факты нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

81. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в соответствии с приказом Минтруда Удмуртии о проведении проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения, в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки:

1) готовит проект приказа Минтруда Удмуртии об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений; уполномоченное на осуществление проверки, на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства о занятости;

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 протокол (протоколов) об административном правонарушении, предусмотренном КоАП РФ;

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

11) осуществляет контроль поступления в Минтруд Удмуртии 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 деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

82. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) приказ Минтруда Удмуртии об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, выявленных при проведении проверки;

2) приказ Минтруда Удмуртии о применении дисциплинарного взыскания директору центра занятости населения (при наличии);

3) протокол (протоколы) об административном правонарушении (при наличии).

83. Максимальная продолжительность исполнения административной процедуры не должна превышать 7 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

84. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом Минтруда Удмуртии, уполномоченным на его проведение министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минтруда Удмуртии, уполномоченными на проведение проверок, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

85. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного 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 предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

86. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

87. Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года. 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 административных процедур; выявления и устранения нарушений прав граждан при обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

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

выборочной проверки подготовленных результатов исполнения государственной функции.

88. 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 административного действия - проведения внеплановой проверки.

89. 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 труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

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

90. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Минтруда Удмуртии по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных 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.

91. 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

92. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Удмуртии.

93. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минтруда Удмуртии нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

94. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) 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

95. 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 труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

96. 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 труда и 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.

97. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и интересов субъектов надзора и контроля, допущенные в ходе осуществления государственной функции.

98. 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.

99. 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 (бездействия) 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 которых 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 (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции, путем извещения в письменной форме заявителя с мотивированным обоснованием такого решения.

Приложение
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики по исполнению
государственной функции надзора и контроля за
обеспечением государственных гарантий в области
содействия занятости населения

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ
ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ
СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**



