



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 27.03.2014г. № \_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_  
г.Курган

**Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных**

В соответствии с подпунктом 1, абзацем вторым подпункта 6 пункта 1 статьи 7<sup>1-1</sup> Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления  
по труду и занятости населения  
Курганской области

Л.Ф. Пономарев

Приложение к приказу Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_  
«Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Глава 1. Наименование государственной функции**

1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – государственная функция) устанавливает требования, обязательные при исполнении Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление) государственной функции.

#### **Глава 2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию**

2. Органом исполнительной власти Курганской области, исполняющим государственную функцию, является Главное управление.

#### **Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

3. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст.152);
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.3);
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.1);
- 4) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст.565) (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);
- 5) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563) (далее - Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165);

8) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

10) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, № 75) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

11) 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» (Российская газета, 2011, № 20);

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

13) 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» («Российская газета», 2013, 06 сентября, № 199);

14) постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2008 года № 603 «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области» (Новый мир – Документы, 2009, № 39);

15) приказом Главного управления по труду и занятости населения от 16 декабря 2010 года № 312 «Об утверждении перечня должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (Новый мир – Документы, 2011, №3).

#### **Глава 4. Предмет государственной функции**

4. Предметом государственной функции является надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

5. Государственная функция исполняется путем проведения проверок осуществления государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее – центры занятости) регистрации инвалидов в качестве безработных в соответствии с законодательством о занятости населения (далее – проверка):

- плановой выездной (документарной) проверки;
- внеплановой выездной (документарной) проверки.

## **Глава 5. Права и обязанности должностных лиц Главного управления при исполнении государственной функции**

6. Государственная функция исполняется следующими должностными лицами Главного управления (далее – должностные лица Главного управления):

- 1) начальник Главного управления;
- 2) первый заместитель начальника Главного управления;
- 3) начальник отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления;
- 4) заместитель начальника отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления;
- 5) ведущий специалист отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления.

7. Должностные лица Главного управления, при проведении проверки имеют право:

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

8. Должностные лица Главного управления, при проведении проверки не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если проверка их выполнения не относится к полномочиям Главного управления, от имени которого действуют должностные лица Главного управления, уполномоченные на проведение проверки;
- 2) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости либо уполномоченного должностного лица;
- 3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки.

9. Должностные лица Главного управления, при исполнении государственной функции обязаны:

- 1) проводить проверку на основании приказа Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных;
- 3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центров занятости;

4)проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа Главного управления о проведении проверки;

5)не препятствовать директору центра занятости либо уполномоченному должностному лицу и работникам центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6)представлять директору центра занятости либо уполномоченному должностному лицу и работникам центра занятости, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7)знакомить директора центра занятости либо уполномоченное должностное лицо и работников центра занятости с результатами проверки;

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

9)соблюдать сроки проведения проверки;

10)не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

11)по просьбе директора центра занятости либо уполномоченного должностного лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

12)осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при проведении выездной проверки.

## **Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции**

10. Директор и работники центра занятости, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, имеют право:

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

2)получать от должностных лиц Главного управления, информацию, которая относится к предмету проверки;

3)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 Главного управления;

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

11. Директор и работники центра занятости населения, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, обязаны:

1)представлять запрашиваемые должностными лицами Главного управления документы и материалы, давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2)предоставить служебное помещение должностным лицам Главного управления оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

## **Глава 7. Описание результата исполнения государственной функции**

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

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

13. Место нахождения Главного управления: Российская Федерация, 640022, г.Курган, ул.М.Горького, д.190.

Структурным подразделением Главного управления, осуществляющим исполнение государственной функции, являются отдел трудоустройства и специальных программ Главного управления.

Справочные телефоны Главного управления:

начальник Главного управления – 45-82-59;

отдел трудоустройства и специальных программ – 24-16-02, 41-59-44.

Официальный сайт Главного управления в сети «Интернет»: [www.czn.kurganobl.ru](http://www.czn.kurganobl.ru).

Адрес электронной почты Главного управления: [gutzn@kurganobl.ru](mailto:gutzn@kurganobl.ru).

14. График работы Главного управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

15. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

1) путем ее размещения:

- непосредственно в зданиях Главного управления и центров занятости с использованием средств электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в средствах массовой информации;

2) в устной (лично или по телефону) или письменной форме должностными лицами Главного управления.

16. На информационных стендах в здании Главного управления и центров занятости размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы Главного управления, центров занятости, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Главного управления в сети «Интернет» и адрес электронной почты Главного управления;

2) краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы;

3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

4) порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

17. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Главного управления, размещаются при входе в здание Главного управления.

18. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) место нахождения, схема проезда, график работы Главного управления, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Главного управления в сети «Интернет» и адрес электронной почты Главного управления;

2) ежегодный план проведения плановых проверок центров занятости (далее – ежегодный план);

3) текст настоящего Административного регламента;

4) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

5) график приема граждан по личным вопросам (в том числе руководителей организаций по вопросам исполнения государственной функции) руководителями Главного управления;

7) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

8) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

9) ответы на вопросы физических и юридических лиц.

19. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами Главного управления.

20. Информация по вопросам исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении директора центра занятости, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Едином портале, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Главного управления и центров занятости.

21. Информирование директора центра занятости о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Главного управления при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Информирование директора центра занятости по вопросам исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 5 рабочих дней с момента получения сообщения.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица Главного управления, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности должностного лица Главного управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Главного управления или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

23. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, о правилах исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Главного управления в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента получения обращения с учетом времени подготовки ответа.

## **Глава 9. Срок исполнения государственной функции**

24. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

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

26. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

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

28. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению начальника Главного управления, но не более чем на 15 дней.

29. Днем начала проверки считается дата, указанная в приказе Главного управления о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата подписания акта проверки должностным лицом Главного управления.

## **Раздел III. Административные процедуры**

### **Глава 10. Исчерпывающий перечень административных процедур**

30. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

2) проведение плановой выездной проверки;

3) проведение плановой документарной проверки;

4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

5) проведение внеплановой выездной проверки;

6) проведение внеплановой документарной проверки;

7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

### **Глава 11. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок**

31. Основанием для начала административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является наступление сроков подготовки проекта ежегодного плана проверок центров занятости (далее – ежегодный план).

32. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана, утверждение ежегодного плана начальником Главного управления.

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

33. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте Главного управления.

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

34. Ежегодный план содержит:

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

35. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект приказа Главного управления о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней.

36. Должностное лицо Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления приказа Главного управления о проведении проверки.

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

37. Приказ о проведении проверки содержит:

- 1)наименование Главного управления;
- 2)фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3)полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- 4)цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6)сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7)перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8)перечень документов, представление которых государственным учреждением службы занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9)даты начала и окончания проведения проверки.

38. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

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

39. Должностное лицо Главного управления:

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

2) анализирует сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

3) выявляет и анализирует причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

4) осуществляет проверку наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

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

40. Должностное лицо Главного управления определяет перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости в Главное управление для проведения проверки.

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

41. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

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

42. Должностное лицо Главного управления обеспечивает согласование проекта запроса (требования) о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом Главного управления, ответственным за ее проведение.

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

43. Должностное лицо Главного управления обеспечивает представление запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись начальнику Главного управления.

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

44. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости запроса 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.

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

45. Административные действия, указанные в пунктах 39 – 44 настоящего Административного регламента, осуществляются при планировании и подготовке плановой документарной проверки.

46. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является:

дата проведения предыдущей проверки;

результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значения показателей деятельности центра занятости 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 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.

47. Результатом административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документальных проверок является направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа Главного управления о проведении плановой выездной проверки, направление директору центра занятости запроса о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения плановой документальной проверки.

48. Фиксация результата выполнения административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документальных проверок осуществляется путем отдельного учета и хранения приказов Главного управления о проведении проверок.

49. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документальных проверок не должна превышать 25 рабочих дней.

## **Глава 12. Проведение плановой выездной проверки**

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

51. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает прибытие в центр занятости должностных лиц Главного управления в срок, установленный приказом Главного управления.

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

52. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений должностными лицами Главного управления и вручение директору центра занятости копии приказа Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

53. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, информирует директора центра занятости о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

54. Должностное лицо Главного управления 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, 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 от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «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 о занятости населения;

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

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

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

55. Должностное лицо Главного управления 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.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

56. Должностное лицо Главного управления осуществляет при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости, собеседования с директором и/или работниками центра занятости, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

57. Должностное лицо Главного управления рассматривает и анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

58. Должностное лицо Главного управления при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих 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.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

59. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, Главного управления, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

60. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

61. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости.

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

62. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости (при наличии) в случае несогласия директора центра занятости с содержанием акта проверки.

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

63. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости под роспись.

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

64. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

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

65. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 117 – 127 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

66. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

67. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства в области содействия занятости населения.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

69. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой выездной проверки не должна превышать 10 рабочих дней.

### **Глава 13. Проведение плановой документарной проверки**

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

71. Должностное лицо Главного управления при проведении плановой документарной проверки осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 40-44 настоящего Административного регламента.

72. Должностное лицо Главного управления изучает материалы и документы, поступившие от центров занятости, в срок, установленный приказом Главного управления о проведении проверки, с целью проверки:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;

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

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

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости населения;

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

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

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

73. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Главному управлению в течение 5 рабочих дней.

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

74. Должностное лицо Главного управления анализирует материалы и документы с учетом представленных центром занятости пояснений и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 3 рабочих дней.

75. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, Главного управления,

ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

76. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

77. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

78. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости (при наличии) в случае несогласия директора центра занятости с содержанием акта проверки.

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

79. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости под роспись.

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

80. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

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

81. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 117 – 127 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

82. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

83. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства в области содействия занятости населения.

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

85. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой документарной проверки не должна превышать 15 рабочих дней.

#### **Глава 14. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок**

86. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок являются:

истечения срока исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Курганской области;

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

обращений инвалидов и организаций.

87. Должностное лицо Главного управления при подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок изучает обращения инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;

88. Должностное лицо Главного управления при подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок представляет начальнику Главного управления в письменной форме результаты рассмотрения обращений инвалидов или организации и предлагает провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней.

89. Начальник Главного управления принимает решение о проведении проверки.

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

90. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект приказа Главного управления о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения начальником Главного управления о проведении проверки.

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

91. Должностное лицо Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления приказа Главного управления о проведении проверки.

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

92. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа Главного управления о проведении проверки (посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

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

93. Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки осуществляются действия, предусмотренные пунктами 39 – 44 настоящего Административного регламента.

94. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента.

95. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является направление руководителю центра занятости уведомления о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении проверки, направление руководителю центра занятости запроса о предоставлении руководителем центра

занятости материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки.

96. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществляется путем отдельного учета и хранения приказов Главного управления о проведении проверок.

97. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок не должна превышать 24 рабочих дня.

## **Глава 15. Проведение внеплановой выездной проверки**

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

99. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 51 – 53 настоящего Административного регламента.

100. Должностное лицо Главного управления изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

исполнение центрами занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Курганской области;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

101. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 55 – 64 настоящего Административного регламента.

102. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 117 – 127 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

103. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

104. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства в области содействия занятости населения.

105. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

106. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки не должна превышать 10 рабочих дней.

## **Глава 16. Проведение внеплановой документарной проверки**

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

108. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 40 – 44 настоящего Административного регламента.

109. Должностное лицо Главного управления изучает материалы и документы, поступившие из центров занятости в срок, установленный приказом Главного управления о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения центрами занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Курганской области;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

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

110. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 73 – 80 настоящего Административного регламента.

111. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 117 – 127 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

112. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

113. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства в области содействия занятости населения.

114. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

115. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки не должна превышать 15 рабочих дней.

## **Глава 17. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных**

116. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

117. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект приказа Главного управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости 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.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 3 дней.

118. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект приказа Главного управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 3 дней.

119. Должностное лицо Главного управления 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:

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 представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

120. Должностное лицо Главного управления обеспечивает представление начальнику Главного управления акта проверки, проекта приказа Главного управления об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, 2 экземпляров проекта протокола об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 дней.

122. Должностное лицо Главного управления обеспечивает представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

123. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости приказа Главного управления об устранении нарушений, и, при наличии, приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания.

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

124. Должностное лицо Главного управления при отказе директора центра занятости от подписания протокола об административном правонарушении вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись и направляет копию протокола об административном правонарушении директору центра занятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

125. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении в течение 3 суток с момента составления.

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

126. Должностное лицо Главного управления приобщает копию протокола об административном правонарушении и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола об административном правонарушении, к материалам проверки.

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

127. Должностное лицо Главного управления в случае неисполнения в двухмесячный срок центром занятости приказа об устранении нарушений, выданного по результатам внеплановой проверки, после истечения срока исполнения приказа об устранении нарушений немедленно возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

128. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 121 – 126 настоящего Административного регламента.

129. Должностное лицо Главного управления осуществляет контроль поступления в Главное управление от директора центра занятости информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

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

130. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является составление акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

131. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является составление обязательного для исполнения приказа об устранении допущенного нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и (или) соответствующего протокола об административном правонарушении.

132. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляется в обязательном для исполнения приказа об устранении допущенного нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и (или) соответствующем протоколе об административном правонарушении.

133. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных не должна превышать 33 рабочих дней.

## **Глава 18. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

134. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

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

### **Глава 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента**

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

135. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом Главного управления, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок положений настоящего Административного регламента.

136. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику Главного управления или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

137. Должностные лица Главного управления, ответственные за проведение проверок, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

### **Глава 20. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

138. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Главного управления служебных обязанностей в Главном управлении проводятся

соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

139. О мерах, принятых Главным управлением в отношении виновных должностных лиц Главного управления, нарушивших положения настоящего Административного регламента, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Главное управление сообщает в письменной форме гражданину, центру занятости, права и (или) законные интересы которого нарушены.

## **Глава 21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции**

140. При осуществлении контроля за исполнением государственной функции граждане, центры занятости имеют право направлять в Главное управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц**

## **Глава 22. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

141. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

## **Глава 23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

142. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Главного управления и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

## **Глава 24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

143. Оснований для приостановления рассмотрения обращения не имеется.

144. Порядок рассмотрения отдельных обращений заинтересованных лиц:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается директору центра занятости, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Главного управления, а также членов его семьи, должностное лицо Главного управления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом;

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

5) если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу Главного управления. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо;

6) в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

145. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе направить повторное обращение.

## **Глава 25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

146. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в Главное управление либо направление им в адрес Главного управления письменного обращения по почте или в форме электронного документа.

147. В своем обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Главного управления, либо должность соответствующего должностного лица Главного управления, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

148. Обращение, поступившее в Главное управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В обращении, направляемом в Главное управление в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

## **Глава 26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

149. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## **Глава 27. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

150. Заинтересованное лицо может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление (непосредственно начальнику Главного управления или первому заместителю начальника Главного управления).

## **Глава 28. Сроки рассмотрения жалобы**

151. При направлении заинтересованным лицом письменного обращения по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запросов другим государственным органам, органам местного самоуправления или их должностным лицам о направлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Главного управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заинтересованное лицо.

## **Глава 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

152. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании обращения обоснованным полностью либо в части;
- 2) об отказе в удовлетворении обращения.

153. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Главного управления, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

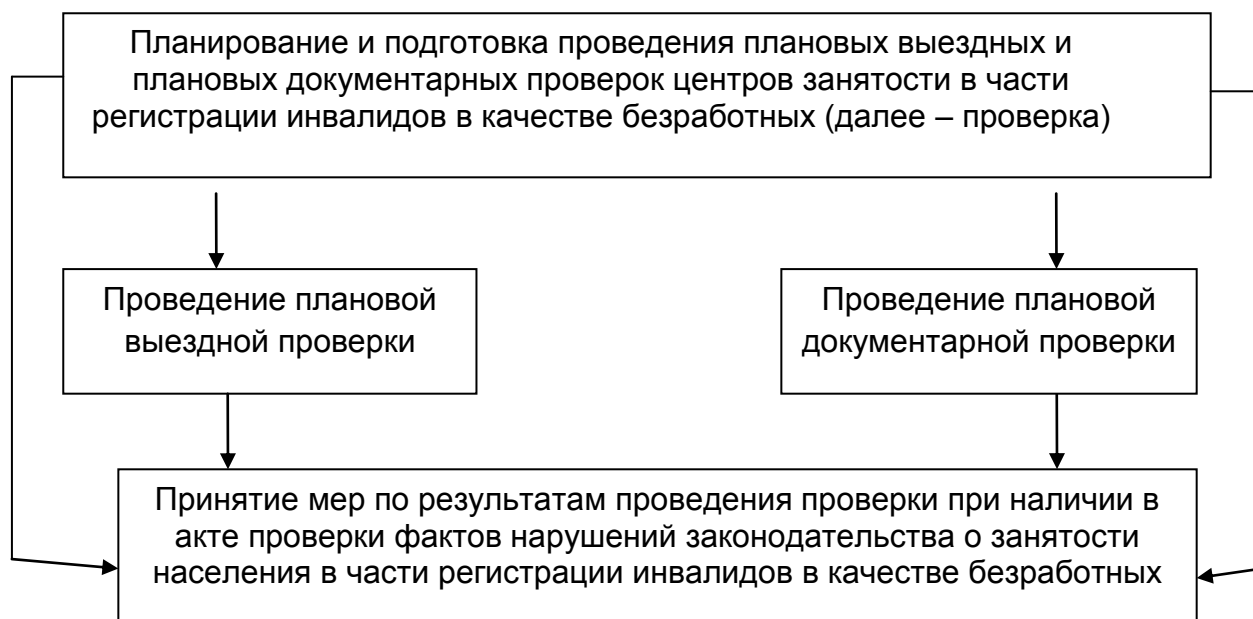
154. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Главного управления.

Приложение к  
Административному регламенту  
государственной функции  
надзора и контроля за  
регистрацией инвалидов в  
качестве безработных

**БЛОК-СХЕМА**

исполнения Главным управлением по труду и занятости населения  
Курганской области государственной функции надзора и контроля за  
регистрацией инвалидов в качестве безработных

Последовательность административных процедур при исполнении  
государственной функции в части планирования, подготовки и  
проведения плановых выездных и плановых документарных проверок  
центров занятости в части регистрации инвалидов в качестве  
безработных



Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции в части планирования, подготовки и проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок центров занятости в части регистрации инвалидов в качестве безработных

