Проект приказа

Об утверждении Административного регламента исполнения министерством труда и социального развития Новосибирской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения министерством труда и социального развития Новосибирской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 28.01.2014 № 34 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

2) приказ министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 05.08.2016 № 396 «О внесении изменений в приказ от 28.01.2014 № 34»;

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Новосибирской области Шмидта И.В.

Министр Я.А. Фролов

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель министра труда и социального развития Новосибирскойобласти |  И.В. Шмидт |

Начальник управления занятости населения Н.А. Цветкова

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник правового управления  |  Е.В. Нарубина |
|  |  |
|  |  |

Начальник отдела контроля

и документационного обеспечения Ю.И. Пчела

1 экз. – в дело;

1 экз. – в правовое управление;

1 экз. – в управление занятости населения

1 экз. – в центры занятости населения

 ОРД

Л.Н. Цыганкова

8(383) 238 75 88

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда

и социального развития Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения министерством труда и социального развития Новосибирской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством труда и социального развития Новосибирской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – Регламент) устанавливает требования, обязательные при осуществлении министерством труда и социального развития Новосибирской области (далее – министерство), осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – государственная функция).

2. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими министерства, уполномоченными на осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – должностные лица министерства).

3. Предметом государственного надзора и контроля является надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 1991, № 18, ст. 565);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства РФ», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (зарегистрирован в Минюсте России 27.08.2013 № 29786).

Права и обязанности должностных лиц при исполнении

государственной функции

5. Должностные лица министерства при исполнении государственной функции имеют право:

1) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников государственных казенных учреждений Новосибирской области центров занятости населения (далее - центры занятости населения) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) проводить беседы с работниками центров занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6. Должностные лица министерства при исполнении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области содействия занятости населения при осуществлении центрами занятости населения деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных;

2) в случае выявления совершения административного правонарушения в сфере законодательства о занятости населения немедленно составлять в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проект протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушение законодательства о занятости населения; если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, то в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

3) проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства;

5) не препятствовать директору центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять директору центра занятости населения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

8) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе работников центров занятости населения ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по надзору и контролю

7. Директор и работники центра занятости населения при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки;

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

8. Директор и работники центра занятости населения при проведении проверки обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, на территорию, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

предоставить служебное помещение для должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет;

не препятствовать осуществлению государственной функции;

своевременно принимать меры по устранению выявленных нарушений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

9. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях министерства и центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Адреса Единого портала и официального сайта министерства в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru и <http://www.mtsr.nso.ru>.

Порядок исполнения государственной функции

10. Государственная функция исполняется в отношении центров занятости населения, осуществляющих деятельность по регистрации инвалидов в качестве безработных.

11. Государственная функция исполняется путем проведения проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных.

12. Проведение проверки осуществляется на основании приказа министерства, содержащего:

1) наименование органа исполнительной власти Новосибирской области, исполняющего государственную функцию;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц министерства, 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;

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 центрами занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

13. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

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

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

14. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

Критерии принятия решений по исполнению

государственной функции

15. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным министром труда и социального развития Новосибирской области (далее – министр) ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - ежегодный план).

16. Ежегодный план содержит:

полное наименование центров занятости населения;

фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

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

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

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

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

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

18. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается с учетом:

истечения срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Новосибирской 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.

Состав, последовательность административных процедур

(действий) при исполнении государственной функции

19. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

Планирование и подготовка проведения плановых

выездных и плановых документарных проверок

20. Государственная функция в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта ежегодного плана;

2) утверждение ежегодного плана министром;

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

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

5) утверждение министром приказа о проведении проверки;

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

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

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

8) выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в центры занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

9) проверка 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 года № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

Проведение плановой выездной проверки

21. Основанием для проведения плановой выездной проверки является утвержденный министром ежегодный план.

Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является приказ министерства о проведении проверки.

22. Государственная функция в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в центр занятости населения должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверок, в срок, установленный приказом министерства;

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

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

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - личное дело получателя государственных услуг), в части:

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

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, в период до признания инвалидов безработными;

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

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

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон 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;

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

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

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

6) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседования с директором и/или работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

7) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу министерства, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

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

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3](#P395)0 настоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Проведение плановой документарной проверки

23. Основанием для проведения плановой документарной проверки является утвержденный министром ежегодный план проведения проверок.

Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является приказ министерства о проведении проверки.

24. Государственная функция в части проведения плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись министру;

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

6) изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, в срок, установленный приказом министра 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 или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, в период до признания инвалидов безработными;

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

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

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

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

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

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу министерства, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

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

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3](#P395)0 настоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Подготовка проведения внеплановых выездных

и внеплановых документарных проверок

25. Государственная функция в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение должностными лицами обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;

2) представление министру в письменной форме результатов рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях;

3) принятие решения министром о проведении проверки;

4) подготовка проекта приказа о проведении проверки и утверждение министром приказа о проведении проверки;

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

Проведение внеплановой выездной проверки

26. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является приказ министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

27. Государственная функция в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в центр занятости населения должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверок, в срок, установленный приказом министра;

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

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

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

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

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

6) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседования с директором и/или работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

7) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу министерства, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

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

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3](#P395)0 настоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Проведение внеплановой документарной проверки

28. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является приказ министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

29. Государственная функция в части проведения внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись министру;

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

6) изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости населения в срок, установленный приказом министра о проведении проверки, с целью проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

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

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

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу министерства, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

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

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3](#P395)0 настоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии

в акте проверки фактов нарушений законодательства о

занятости населения в части обеспечения государственных

гарантий в области содействия занятости населения

30. Государственная функция в части принятия мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление 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 проекта протокола (протоколов):

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

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

4) представление министру акта проверки, проекта приказа министерства об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

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

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

7) направление директору центра занятости населения приказа министерства об устранении нарушений и, при наличии, приказа министерства 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) внесение в протокол (протоколы) об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола (протоколов) об административном правонарушении директору центра занятости населения;

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

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

11) осуществление контроля поступления в министерство от директора центра занятости населения информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

31. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

32. Министерство вправе направлять по электронной почте директору центра занятости населения:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении центром занятости населения дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах;

извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола (протоколов) об административном правонарушении;

копию протокола (протоколов) об административном правонарушении;

приказ министерства об устранении нарушений и, при наличии, приказ министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

Сроки исполнения государственной функции

33. При исполнении государственной функции установлены следующие сроки:

1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней;

2) максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней;

3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней;

4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

34. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению министра, но не более чем на 15 дней.

Результат исполнения государственной функции

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

III. Требования к порядку и формам контроля за исполнением

государственной функции

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

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Регламента осуществляется заместителем министра труда и социального развития Новосибирской области, руководителем структурного подразделения, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, министерства (далее - заместитель министра) или уполномоченными им должностными лицами министерства в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

38. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется заместителем министра или уполномоченными им должностными лицами министерства в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

39. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации заместитель министра принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства, исполняющего

государственную функцию, а также его должностных лиц

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами министерства в ходе исполнения государственной функции.

Директор и работники центра занятости населения (далее - заявители) вправе обратиться в министерство с жалобой лично или направить в виде почтового отправления либо в электронной форме.

41. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению (жалоба 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 жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в министерство, заявитель уведомляется о данном решении);

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

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

43. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может направить жалобу министру (заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей).

45. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

На жалобу, поступившую в министерство лично от заявителя или в виде почтового отправления, дается письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, который направляется заявителю. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в министерство или должностному лицу министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в министерство или должностному лицу министерства в письменной форме.