



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГУТнЗН ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)

## П Р И К А З

от «14» января 2016 г.

г. Челябинск

№ 05

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


В целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. № 152-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области», постановлением Губернатора Челябинской области от 04.04.2008 № 108 «О Главном управлении по труду и занятости населения Челябинской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – Административный регламент).

2. Информационно – аналитическому отделу (Кабирова Е.А.) разместить Административный регламент на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области [www.szn74.ru](http://www.szn74.ru).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

 В. В. Смирнов

Утвержден  
приказом Главного управления  
от 14 сентября 2016 г. № 05

Административный регламент  
государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов  
в качестве безработных

I. Общие положения

1. Административный регламент государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области (далее именуется – Главное управление по труду и занятости населения) при осуществлении контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных. Государственная функция выполняется в отношении Областных казенных учреждений Центров занятости населения (далее именуются – Центры занятости населения) путем проведения проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных (далее именуются – проверки).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества исполнения государственных функций, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур и административных действий;

3) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) сокращение срока исполнения государственной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе исполнения государственной функции;

5) исполнение отдельных административных процедур в электронной форме.

3. Предметом государственного надзора и контроля является соблюдение Центрами занятости населения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

4. Основанием для разработки настоящего Административного

регламента являются:

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

2) постановление Правительства Челябинской области от 18 мая 2011 г. № 152-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области».

5. Административный регламент размещается на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения (<http://www.szn74.ru>), официальных сайтах Центров занятости населения, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Главного управления по труду и занятости населения и Центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее именуется – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуется – Единый портал) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (далее именуется – региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – МФЦ).

## II. Стандарт исполнения государственной функции

6. Наименование государственной функции: надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее именуется – государственная функция).

7. Исполнение государственной функции осуществляется Главным управлением по труду и занятости населения. Государственная функция непосредственно исполняется структурным подразделением Главного управления по труду и занятости населения – отделом ведомственного контроля в сфере занятости населения.

8. Место нахождения Главного управления по труду и занятости населения: 454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 18а.

График (режим) работы: понедельник - четверг с 08.30 до 12.00 и с 12.45

до 17.30; пятница с 08.30 до 12.00 и с 12.45 до 16.15; суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны Главного управления по труду и занятости населения:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 261-51-26;

отдел ведомственного контроля в сфере занятости населения Главного управления по труду и занятости населения: 8 (351) 261-51-24;

факс: 8 (351) 261-42-68.

Адрес официального сайта Главного управления по труду и занятости населения: <http://www.szn74.ru>.

Адрес электронной почты Главного управления по труду и занятости населения: [depzan@szn74.ru](mailto:depzan@szn74.ru).

9. Сроки исполнения государственной функции:

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.

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

10. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее именуется – КоАП РФ);

2) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее именуется – Закон о занятости населения);

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

6) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 г. № 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»;

7) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

8) постановление Правительства Челябинской области от 22 августа 2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области»;

9) постановление Губернатора Челябинской области от 4 апреля 2008 г. № 108 «О Главном управлении по труду и занятости населения Челябинской области».

11. Должностные лица Главного управления по труду и занятости населения при исполнении государственной функции имеют право:

1) посещать Центр занятости населения при предъявлении копии приказа (распоряжения) Главного управления по труду и занятости населения о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора Центра занятости населения или его уполномоченного представителя (далее именуется – директор Центра занятости населения) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить беседы с директором и/или работниками Центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с Центром занятости населения, в отношении которого проводится проверка.

12. Должностные лица Главного управления по труду и занятости населения при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления по труду и занятости населения, от имени которого действуют должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

2) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора Центра занятости населения, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

3) требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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;

6) осуществлять выдачу Центрам занятости населения предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

13. Должностные лица Главного управления по труду и занятости населения при проведении проверки обязаны:

1) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) Главного управления по труду и занятости населения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области регистрации инвалидов;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Центра занятости населения;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) Главного управления по труду и занятости населения о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять директору и работникам Центра занятости населения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить директора Центра занятости населения с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от Центра занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством

Российской Федерации;

11) по просьбе директора Центра занятости населения ознакомить его с положениями Административного регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14. Права и обязанности Центров занятости населения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Центра занятости населения при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения 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 по труду и занятости населения;

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

Директор и работники Центра занятости населения обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения, в здание и другие служебные помещения Центра занятости населения;

3) предоставить служебное помещение для должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

15. Результатом исполнения государственной функции является:

акт проверки Центра занятости населения;

предписание об устранении Центром занятости населения выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков его исполнения;

протокол об административном правонарушении, составленный в порядке, установленном КоАП РФ.

16. В электронной форме административные процедуры (действия) исполнения государственной функции не осуществляются.

Главное управление по труду и занятости населения вправе направлять по электронной почте директору Центра занятости населения:

уведомление о проведении проверки;

приказ (распоряжение) о проведении проверки;

запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора Центра занятости населения или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки с приложением приказа о проведении проверки;

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

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

копию протокола об административном правонарушении.

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

#### 17. Состав административных процедур:

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документальных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документальной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документальной 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.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

18. Выполнение административных процедур при исполнении государственной функции осуществляют должностные лица Главного управления по труду и занятости населения в соответствии с утвержденными должностными регламентами (далее именуются – должностные лица).

19. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) Главного управления по труду и занятости населения, содержащего:

- 1) наименование органа исполнительной власти Челябинской области, исполняющего государственную функцию;
- 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 Челябинской 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 Центрам занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

плановая (выездная, документарная);

внеплановая (выездная, документарная).

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 Главного управления по труду и занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

21. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

22. 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 начальником Главного управления по труду и занятости населения;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения;

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

5) подписание начальником Главного управления по труду и занятости населения приказа (распоряжения) 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 именуется - данные статистического наблюдения) в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в Центр занятости населения и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов (далее именуется - зарегистрированные граждане), безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

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

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

10) 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 г. № 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», и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

23. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным Главным управлением по труду и занятости населения ежегодным планом проведения выездных и документарных проверок (далее именуется - ежегодный план).

Ежегодный план содержит:

- полное наименование Центра 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.

24. 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 именуется - 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 именуются - обращения инвалидов и организаций).

25. 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 Челябинской 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.

### Проведение плановой выездной проверки

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

1) прибытие в Центр занятости населения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, в срок, установленный приказом (распоряжением) Главного управления по труду и занятости населения;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору Центра занятости населения копии приказа (распоряжения) 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 из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

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

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

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

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

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости 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 именуются - 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, 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 в случае несогласия с содержанием акта проверки директора Центра занятости населения;

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 31 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

### Проведение плановой документарной проверки

27. 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 Главное управление по труду и занятости населения для проведения проверки;

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

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

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись начальнику Главного управления по труду и занятости населения;

5) направление директору Центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа (распоряжения) 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 (распоряжением) Главного управления по труду и занятости населения 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.

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 Центру занятости населения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в Главное управление по труду и занятости населения 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, 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 выездной 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 31 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

#### Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

28. 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 начальнику Главного управления по труду и занятости населения 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 начальником Главного управления по труду и занятости населения о проведении проверки;
- 4) подготовка проекта приказа (распоряжения) Главного управления по труду и занятости населения о проведении проверки и подписание начальником Главного управления по труду и занятости населения 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

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

1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 26 настоящего Административного регламента;

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

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3) предусмотренные подпунктами 5 - 14 пункта 26 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

#### Проведение внеплановой документарной проверки

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

1) предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 27 Административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из Центра занятости населения в срок, установленный приказом (распоряжением) Главного управления по труду и занятости населения 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 Челябинской области;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций

3) предусмотренные подпунктами 7 - 14 пункта 27 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

#### Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации



## инвалидов в качестве безработных

31. 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 (распоряжения) Главного управления по труду и занятости населения 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 (распоряжения) 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 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 орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), 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;

4) представление начальнику Главного управления по труду и занятости населения акта проверки, проекта приказа (распоряжения) Главного управления по труду и занятости населения об устранении нарушений, проекта приказа (распоряжения) 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 об административном правонарушении;

6) представление протокола 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 (распоряжения) Главного управления по труду и занятости населения об устранении нарушений, и, при наличии, приказа (распоряжения) 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 об административном правонарушении при отказе директора Центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола 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;

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 Главное управление по труду и занятости населения от директора Центра занятости населения информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

32. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля.

33. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом Главного управления по труду и занятости населения, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного

управления по труду и занятости населения, уполномоченными на проведение проверок, настоящего Административного регламента.

34. В случае выявления нарушений государственные гражданские служащие (далее именуются – государственные служащие) Главного управления по труду и занятости населения, участвующие в исполнении государственной функции, несут ответственность, установленную в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области.

35. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации, Челябинской области должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику Главного управления по труду и занятости населения или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления по труду и занятости населения, а также его должностных лиц, государственных служащих

36. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Главного управления по труду и занятости населения в связи с исполнением государственной функции, могут быть обжалованы заявителями.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть незаконные, необоснованные действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими Главного управления по труду и занятости населения в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение) заявителя.

Жалоба (обращение) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Главного управления по труду и занятости населения, Единого портала или регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения ведут: начальник Главного управления по труду и занятости населения (далее именуется - начальник), первый заместитель начальника, заместители начальника.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения осуществляется:

начальником по предварительной записи – еженедельно в понедельник с 10.00 до 12.00 часов;

первым заместителем начальника – еженедельно во вторник с 10.00 до 12.00 часов;

заместителями начальника – еженедельно в среду и четверг с 10.00 до 12.00 часов.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Письменная жалоба (обращение), принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если в жалобе (обращении) содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления по труду и занятости населения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы (обращения), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если жалоба (обращение) подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

38. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (обращения) осуществляется следующими способами:

в Главном управлении по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18а, телефоны: 8 (351) 261-51-26; 8 (351) 261-51-24;

на информационном стенде, расположенном в фойе Главного управления по труду и занятости населения;

на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения: <http://www.szn74.ru>;

по электронной почте Главного управления по труду и занятости населения: [depzan@szn74.ru](mailto:depzan@szn74.ru);

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб (обращений) на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных служащих органов государственной власти Челябинской области».

39. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Главного управления по труду и занятости населения могут быть обжалованы начальнику Главного управления по труду и занятости населения.

Жалобы (обращения) рассматриваются начальником Главного управления по труду и занятости населения, уполномоченными должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалоба (обращение) на решения, принятые начальником Главного управления по труду и занятости населения, подается в Правительство Челябинской области.

40. Письменная жалоба (обращение) физических и юридических лиц на действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего Главного управления по труду и занятости населения должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего Главного управления по труду и занятости населения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

должностного лица, государственного служащего Главного управления по труду и занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника Главного управления по труду и занятости населения, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если документы находятся в распоряжении Главного управления по труду и занятости населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения).

К жалобе (обращению) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

41. Жалоба (обращение), поступившая в Главное управление по труду и занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб (обращений) может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения требований к служебному поведению государственного служащего Челябинской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются уполномоченными должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по жалобе (обращению) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению начальника Главного управления по труду и занятости населения (обращение), или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

42. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (обращения) заявителя являются:

отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу (обращение), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста письменной жалобы (обращения).

43. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб (обращений):

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

жалобы (обращения), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу (обращение), или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы (обращения) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы (обращения) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

44. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) Главное управление по труду и занятости населения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу (обращение);
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы (обращения).

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (обращения).

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы (обращения), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (обращения) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления по труду и занятости населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (обращения) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления по труду и занятости населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
государственной функции надзора  
и контроля за регистрацией инвалидов  
в качестве безработных

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА  
РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ**

