



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2018 г. № 172-пш

г. Архангельск

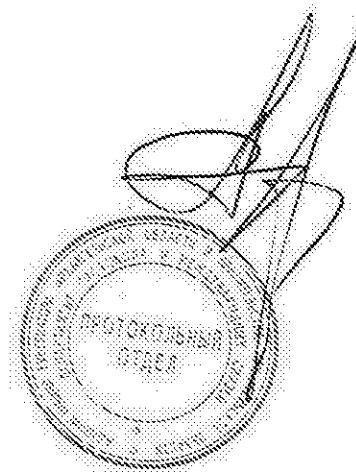
Об утверждении административного регламента исполнения министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных на территории Архангельской области

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», федеральным государственным стандартом государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н, Правительство Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных на территории Архангельской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора
Архангельской области –
председатель Правительства
Архангельской области**



А.В. Алсуфьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Архангельской области
от 24 апреля 2018 г. № 172-пп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения министерством труда, занятости и социального развития
Архангельской области государственной функции надзора и контроля
за регистрацией инвалидов в качестве безработных
на территории Архангельской области

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство) государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных на территории Архангельской области (далее – государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области при осуществлении полномочий по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – регистрация инвалидов в качестве безработных).

2. Государственная функция исполняется непосредственно министерством.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»;

областной закон от 02 июля 2012 года № 503-32-ОЗ «О реализации полномочий органов государственной власти Архангельской области в сфере занятости населения»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пш «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 30 августа 2011 года № 307-пш «О видах государственного контроля (надзора), осуществляемого исполнительными органами государственной власти Архангельской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пш «Об утверждении положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области».

II. Требования к порядку исполнения государственной функции, к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, в том числе к особенностям выполнения административных процедур в электронной форме, и критериям принятия решений

2.1. Порядок исполнения государственной функции

4. Государственная функция осуществляется за государственными учреждениями занятости населения Архангельской области (далее – центры занятости), осуществляющими деятельность по регистрации инвалидов в качестве безработных.

5. Государственная функция исполняется путем проведения проверок деятельности центров занятости по регистрации инвалидов в качестве безработных.

6. Должностными лицами, уполномоченными исполнять государственную функцию (далее – должностные лица), являются:

министр труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министр);

заместитель министра – начальник управления труда и занятости населения министерства (далее – заместитель министра);

начальник отдела реализации активной политики занятости населения управления труда и занятости населения министерства;

заместитель начальника отдела реализации активной политики занятости населения управления труда и занятости населения министерства;

ведущий консультант отдела реализации активной политики занятости населения управления труда и занятости населения министерства;

консультант отдела реализации активной политики занятости населения управления труда и занятости населения министерства;

главный специалист-эксперт отдела реализации активной политики занятости населения управления труда и занятости населения министерства.

7. 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, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет).

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

8. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

2.2. Критерии принятия решений по исполнению государственной функции

9. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным министерством ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок содержит:

- 1) полные наименования центров занятости;
- 2) фамилии, имена, отчества директоров центров занятости;
- 3) вид проверки (выездная или документарная);
- 4) цель проведения проверки;

- 5) основание проведения проверки;
- 6) сроки проведения проверки;
- 7) проверяемый период.

10. Решение о включении центра занятости в ежегодный план проведения плановых проверок принимается с учетом:

- 1) сроков проведения предыдущей проверки;
- 2) результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- 3) значений показателей деятельности центров занятости по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

4) 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);

5) 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 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).

11. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки принимается с учетом:

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

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

3) обращений инвалидов и организаций.

2.3. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции

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

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

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

2.4. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

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

- 1) подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок министром;
- 3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год на официальном сайте министерства в сети Интернет;
- 4) подготовка проекта распоряжения о проведении проверки не позднее чем за две недели до начала ее проведения;
- 5) утверждение министром распоряжения о проведении проверки;
- 6) направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее семи календарных дней до даты начала проведения проверки;
- 7) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью центра занятости 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 центр занятости 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 центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

8) выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости 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, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года № 972н, и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

2.5. Проведение плановой выездной проверки

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

1) прибытие в центр занятости должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки в соответствии с пунктом 6 административного регламента, в срок, установленный распоряжением министерства;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости копии распоряжения о проведении проверки.

Форма распоряжения о проведении проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

3) информирование директора центра занятости 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, собеседования с директором и/или работниками центра занятости, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

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, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в двух экземплярах.

Форма акта проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа

принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

2.6. Проведение плановой документарной проверки

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

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

2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости 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, ответственным за ее проведение;

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

5) направление директору центра занятости запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии распоряжения о проведении проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее семи календарных дней до даты начала проведения проверки;

6) изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости, в срок, установленный распоряжением министерства 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 центра занятости соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме министерству в течение пяти рабочих дней;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости 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 двух экземплярах.

Форма акта проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

2.7. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

16. 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 распоряжения министерства о проведении проверки и утверждение министром распоряжения о проведении проверки;

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

2.8. Проведение внеплановой выездной проверки

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

1) предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 14 настоящего административного регламента;

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

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3) предусмотренные подпунктами 5 – 14 пункта 14 настоящего административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

2.9. Проведение внеплановой документарной проверки

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

1) предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 15 настоящего административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости в срок, установленный распоряжением министерства о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3) предусмотренные подпунктами 7–14 пункта 15 настоящего административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

19. 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 распоряжения министерства об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений.

Форма распоряжения министерства об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

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

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение двух 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.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости;

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 трех 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 министерство от директора центра занятости информации:

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

об исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

2.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

2.12. Сроки исполнения государственной функции

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

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

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

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

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

2.13. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений

26. Центры занятости, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

27. Жалобы центрами занятости подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами министерства (кроме министра и его заместителя), – заместителю министра или министру;

2) на акты проверок, составленные и подписанные заместителем министра, – министру;

3) на акты проверок, составленные и подписанные министром, – первому заместителю Губернатора Архангельской области – председателю Правительства Архангельской области.

28. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц министерства, совершенные в ходе проведения проверки, могут быть включены в жалобу на акт проверки.

29. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

30. Письменная жалоба центра занятости должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование центра занятости, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя центра занятости, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

31. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 30 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомления.

32. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 27 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

33. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического и юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

34. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

35. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если 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;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

36. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 35 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

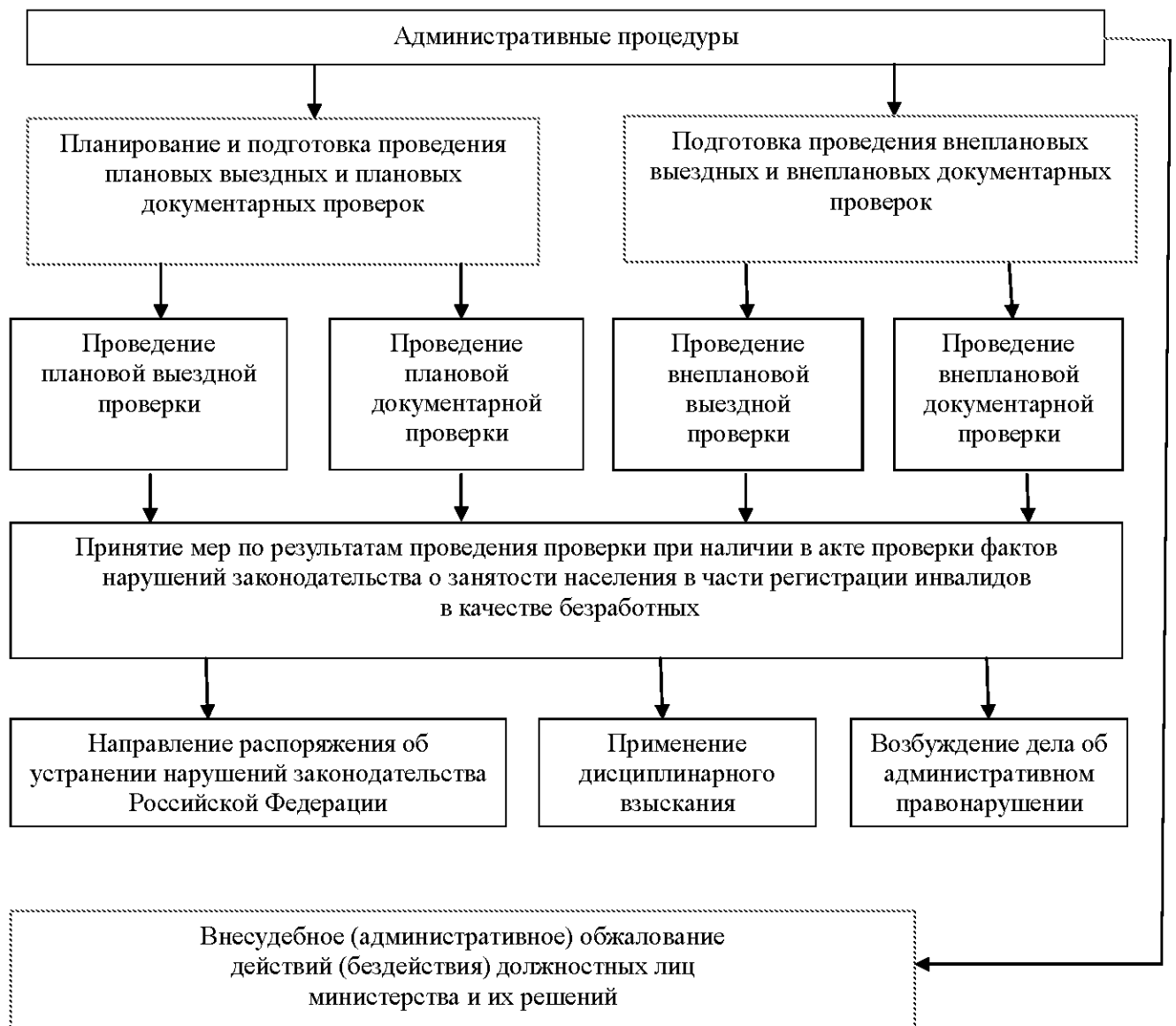
В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 35 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица,

индивидуального предпринимателя, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в министерство в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
исполнения министерством труда,
занятости и социального развития
Архангельской области государственной
функции надзора и контроля
за регистрацией инвалидов в качестве
безработных на территории
Архангельской области

БЛОК-СХЕМА
исполнения министерством труда, занятости и социального развития
Архангельской области государственной функции надзора и контроля
за регистрацией инвалидов в качестве безработных на территории
Архангельской области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
исполнения министерством труда,
занятости и социального развития
Архангельской области государственной
функции надзора и контроля
за регистрацией инвалидов в качестве
безработных на территории
Архангельской области

(форма)

Герб Архангельской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д. 4, корп. 1

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от « ___ » _____ 20 ___ года № _____

1. Провести проверку в отношении:

(полное наименование государственного учреждения занятости населения Архангельской области)

2. Место нахождения (адрес): _____

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ьми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилии, имена, отчества (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов
и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации
и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты поступивших в министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области 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 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;

2) задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний распоряжений министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области об устранении законодательства.

8. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)
с «___» _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)
«___» _____ 20___ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы министра труда, занятости и социального развития Архангельской области, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
исполнения министерством труда,
занятости и социального развития
Архангельской области государственной
функции надзора и контроля
за регистрацией инвалидов в качестве
безработных на территории
Архангельской области

(форма)

Герб Архангельской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д. 4, корп.1
Тел. (8182) _____, факс (8182) _____, E-mail: _____

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

Экз. № _____

**А К Т № _____
проверки соблюдения законодательства в сфере**

1. По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании распоряжения министерства труда, занятости и социального
развития Архангельской области от _____ № _____, была проведена
_____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

1.1. Юридического лица:
Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Адрес _____

Почтовый адрес _____

ОГРН, ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

« ___ » _____ 20___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

« ___ » _____ 20___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

3. Акт составлен министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области.

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

5. Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

6. При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

7. В ходе проверки установлено:

**В ходе проверки выявлены
нарушения законодательства в сфере**

_____:

| № п/п | Выявленные нарушения | Положения нормативных правовых актов, которые нарушены |
|----------|----------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Акт проверки составлен на _____ листах в 2-х экземплярах.

Запись в Журнал учета проверок внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

ИЛИ

Журнал учета проверок отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Прилагаемые к акту документы:

| № п/п | Наименование приложения |
|----------|-------------------------|
| | |
| | |

(к акту проверки прилагаются (при наличии), протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность
руководителя центра занятости, иного должностного
лица или уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего(их) проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
исполнения министерством труда,
занятости и социального развития
Архангельской области государственной
функции надзора и контроля
за регистрацией инвалидов в качестве
безработных на территории
Архангельской области

(рекомендуемая форма)

Герб Архангельской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д. 4, корп.1
Тел. (8182) _____, факс (8182) _____, E-mail: _____

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____ выдано _____
« ____ » _____ 20 ____ года

в присутствии

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении:

1.1. Должностное лицо:

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Должностному лицу, законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического

лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

7. Объяснения должностного лица, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

_____ (дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись должностного лица, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____:

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Протокол составлен в _____ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются:

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

13. Копию протокола получил

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
исполнения министерством труда,
занятости и социального развития
Архангельской области государственной
функции надзора и контроля
за регистрацией инвалидов в качестве
безработных на территории
Архангельской области

(форма)

Герб Архангельской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
об устранении нарушений законодательства

от « ___ » _____ 20__ года № _____

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица,
подписавшего распоряжение об устранении нарушений законодательства)

рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки)

В отношении _____

(для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес
места нахождения, сведения о законном представителе)

установил:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения
законодательства в сфере _____

| Выявленные нарушения | Положения нормативных правовых актов, которые нарушены |
|----------------------|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

На основании изложенного, предписываю:

(данные об адресате предписания: для должностного лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для юридического лица – наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

| Содержание пунктов предписания | Срок исполнения |
|--------------------------------|-----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

2. Представить в срок до «___» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего распоряжения с приложением копий подтверждающих документов.

(должность, фамилия, инициалы министра труда, занятости и социального развития Архангельской области, подписавшего распоряжение)
М.П.

(подпись, заверенная печатью)

Копию получил _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя центра занятости)

Копия распоряжения направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, составившего распоряжение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

