



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «29» апреля 2021 года № 335

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента
исполнения департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной функции надзора и контроля за
обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости
населения**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 16 февраля 2015 года № 27 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом по труду и занятости населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

2) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 16 февраля 2017 года № 93 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 16.02.2015 № 27».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Е.В. Журина



Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от «29» апреля 2021 г. № 335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной функции надзора и контроля за
обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости
населения

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее - государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2. Государственную функцию исполняет департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент).

Исполнение государственной функции осуществляется в отношении областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Костромской области (далее – центры занятости населения).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение департаментом государственной функции:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

2) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Российская газета», № 84, 06.05.1996);

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября

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

5) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

6) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» («Российская газета», № 295, 30.12.2013);

7) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.11.2015);

8) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 8 февраля 2019 года № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 11.02.2019);

9) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 27 ноября 2019 года № 928 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.11.2019);

10) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 6 декабря 2019 года № 970 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 09.12.2019);

11) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 9 января 2020 года № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.01.2020);

12) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20 февраля 2020 года № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.02.2020);

13) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 5 июня 2020 года № 451 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.06.2020);

14) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 8 сентября 2020 года № 756 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 09.09.2020);

15) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 12 октября 2020 года № 821 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим

дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.10.2020);

16) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 19 октября 2020 года № 864 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 20.10.2020);

17) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 3 ноября 2020 года № 922 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 06.11.2020).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение департаментом государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (gosuslugi.ru) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (далее – РПГУ) (44gosuslugi.ru).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

4. Предметом государственного контроля (надзора) является деятельность центров занятости населения по обеспечению следующих государственных гарантий в области содействия занятости населения:

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

2) информирование о положении на рынке труда;

3) осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и получению дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

5. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции вправе:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа директора департамента, а в период его отсутствия исполняющего обязанности директора департамента (далее – руководитель департамента) о проведении проверки, посещать центр занятости населения;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) иную информацию, относящуюся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения по предмету проверки.

6. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции не вправе:

1) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в отсутствие директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

3) распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, признанных в установленном порядке безработными;

4) превышать указанные в приказе о проведении проверки сроки проведения проверки.

7. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центров занятости населения, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных

обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя департамента о ее проведении;

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

6) предоставлять директору центра занятости населения или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) выдавать директору центра занятости населения или его уполномоченному представителю обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений (в случае выявления нарушений);

13) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта надзора (при наличии).

8. Директор и работники центра занятости населения имеют право:

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

2) получать от должностных лиц департамента информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц центра занятости населения при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению

обязательных требований и требований, установленных правовыми актами при проведении проверок;

2) представлять запрашиваемые должностными лицами департамента документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

4) обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц департамента в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

5) предоставлять служебное помещение для должностных лиц департамента, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет;

6) обеспечить представление должностным лицам департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

7) устранить выявленные в ходе проверки нарушения и уведомить департамент в установленный срок об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения.

10. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

По результатам исполнения государственной функции составляются:

1) акт плановой (выездной, документарной) или внеплановой (выездной, документарной) проверки;

2) приказ департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения (в случае выявления факта нарушения);

3) приказ департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения (в случае выявления факта нарушения);

4) протокол об административном правонарушении (в случае выявления признаков административного правонарушения).

В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в департамент информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее - заявитель), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ.

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично в центре занятости населения:

1) личные дела получателей государственных услуг в области содействия

занятости населения (граждан и работодателей);

2) документы, подтверждающие осуществление директором центра занятости населения текущего контроля за предоставлением государственных услуг в области содействия занятости;

3) документы, подтверждающие оказание гражданам и работодателям государственных услуг в области содействия занятости;

4) договоры и иные документы для организации мероприятий активной политики занятости населения;

5) статистическая отчетность о деятельности центра занятости населения.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

12. Информирование об осуществлении государственного контроля (надзора) осуществляется посредством:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи, в департаменте, центрах занятости по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;

размещения справочной информации на стендах департамента, центров занятости, официальном сайте департамента в сети Интернет по адресу: socdep.adm44.ru, на ЕПГУ (gosuslugi.ru), на РПГУ (44gosuslugi.ru), а также в РГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: socdep.adm44.ru, в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети Интернет.

На официальном сайте департамента размещается в том числе следующая информация:

план проверок на текущий год;

настоящий административный регламент;

Департамент осуществляет информирование центров занятости населения по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных,

технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

13. Государственная функция выполняется бесплатно.

14. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

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

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

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении департамента, оборудованном компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

16. Сроки исполнения государственной функции.

Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя департамента, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

17. Основания для приостановки исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрены.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

18. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

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 Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

19. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

20. Основанием для начала административной процедуры планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является наступление плановой даты - 1 октября года, предшествующего году проведения плановых выездных и плановых документарных проверок.

21. Руководитель департамента назначает должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок).

22. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, составляет проект плана проверок.

23. План проверок содержит:

- 1) полные наименования центров занятости населения;
- 2) фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;
- 3) вид проверки (выездная или документарная);
- 4) цель проведения проверки;
- 5) основание проведения проверки;
- 6) сроки проведения проверки;
- 7) проверяемый период.

24. Решение о включении центра занятости населения в план проверок принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан по направлению органов службы занятости;

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

Плановые выездные и документарные проверки центров занятости населения проводятся с периодичностью не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год.

25. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок,

передает руководителю департамента проект приказа об утверждении плана проверок для подписания.

26. Руководитель департамента подписывает приказ об утверждении плана проверок и передает должностному лицу, ответственному за составление плана проверок.

27. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, размещает план проверок на следующий год на официальном сайте департамента до 31 декабря текущего календарного года.

28. Проведение проверки осуществляется на основании приказа руководителя департамента, содержащего:

- 1) наименование департамента;
- 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, в отношении которого проводится проверка, место его нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

29. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 2 недели до даты ее начала в соответствии с планом проверок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки.

30. Руководитель департамента утверждает приказ о проведении проверки.

31. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

32. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки: анализируют данные статистического наблюдения за деятельностью центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, в установленном порядке безработными (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а

также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

проверяют наличие в регистре получателей государственных услуг информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «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 предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

33. Результатом исполнения административной процедуры является:

в части составления ежегодного плана проведения плановых проверок – утвержденный руководителем департамента, размещенный на официальном сайте департамента в сети Интернет, ежегодный план проведения плановых проверок;

в части подготовки к проведению плановой проверки – издание приказа руководителя департамента о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки и уведомления центра занятости населения о проведении проверки.

34. Максимальный срок исполнения административной процедуры в части составления ежегодного плана проведения плановых проверок - не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых выездных и плановых документарных проверок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в части подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок - 14 календарных дней.

35. Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ руководителя департамента о проведении плановой выездной проверки.

36. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом руководителя департамента, прибывают в центр занятости населения.

37. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют директору центра занятости населения служебные удостоверения и вручают копию приказа о проведении проверки.

38. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, информирует директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

39. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - личное дело получателя государственных услуг), в части:

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

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

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

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

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

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

40. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

41. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют, при необходимости, запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседование 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.

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

43. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

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

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

44. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подготавливают проект акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

45. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование департамента;
- 3) дата и номер приказа департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) наименование проверяемого центра занятости населения, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) директора центра занятости населения, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, срок, место и форма проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных фактах нарушения законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки директора центра занятости, присутствующего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи,
- 9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

46. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, и должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

47. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

48. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

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

50. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт проверки и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта проверки.

51. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 96 – 105 настоящего административного регламента.

52. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является акт плановой выездной проверки.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

54. Основанием для проведения плановой документарной проверки является приказ руководителя департамента о проведении плановой документарной проверки.

55. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, и должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 2 недели до даты, предшествующей началу проведения плановой документарной проверки, определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в департамент для проведения проверки.

56. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подготавливают проект запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки, по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

57. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, согласовывают проект запроса (требования) о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

58. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет запрос (требование) о предоставлении материалов и документов на подпись руководителю департамента.

59. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения запрос (требование) о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

60. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, и должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в срок, установленный приказом, приступают к изучению материалов и документов, поступивших из центра занятости населения, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

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

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и получению дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

61. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения соответствующую информацию с требованием представить в департамент необходимые дополнительные

материалы и документы, пояснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней.

62. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, анализируют материалы и документы с учетом представленных директором центра занятости населения пояснений и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

63. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подготавливают проект акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

64. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, и должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывают акт проверки в 2-х экземплярах.

65. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

66. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

67. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

68. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае отказа директора центра занятости населения принять акт проверки направляет указанный акт посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта проверки.

69. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 96 – 105 настоящего административного регламента.

70. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является акт плановой документарной проверки.

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

72. Основанием для проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является:

истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Костромской области в сфере содействия занятости населения (далее - нормативные правовые акты Костромской области);

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

73. При поступлении в департамент обращений по почте, электронной почте должностное лицо, ответственное за регистрацию документов:

1) проверяет обращения на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в департамент;

наличие сведений о возможном нарушении законодательства о занятости населения, несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

соответствие предмета обращения полномочиям департамента;

2) регистрирует поступившее обращение и представленные документы в течение 3 календарных дней в установленном департаментом порядке;

3) передает обращение и представленные документы руководителю департамента для рассмотрения.

74. При личном обращении заявителя в департамент должностное лицо, ответственное за регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) предлагает составить обращение с указанием фактов нарушения законодательства о занятости населения, несоблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя;

3) регистрирует обращение и представленные документы в течение 3 календарных дней в установленном департаментом порядке;

4) передает обращение руководителю департамента для рассмотрения.

75. Руководитель департамента рассматривает обращение и принимает решение о необходимости проведения внеплановой выездной или документарной проверки, назначает должностное лицо, ответственное за организацию проведения внеплановой проверки.

76. Должностное лицо, ответственное за организацию проведения внеплановой проверки, в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки и передает его на подпись руководителю департамента.

77. Руководитель департамента подписывает приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

78. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту 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.

79. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является приказ директора департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки и направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки.

80. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 12 календарных дней.

81. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

82. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 36 – 38 настоящего административного регламента.

83. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществляют проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

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

84. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 40 – 50 настоящего административного регламента.

85. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 96 – 105 настоящего административного регламента.

86. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является акт внеплановой выездной проверки.

87. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

88. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ руководителя департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

89. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки,

осуществляют действия, предусмотренные пунктами 55 – 59 настоящего административного регламента.

90. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, поступившие из центра занятости населения в срок, установленный приказом департамента, с целью проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

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

91. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 61 – 68 настоящего административного регламента.

92. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 96 – 105 настоящего административного регламента.

93. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является акт внеплановой документарной проверки.

94. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

95. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

96. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений центром занятости населения законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет:

подготовку проекта приказа департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в

области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования центром занятости населения департамента об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

подготовку проекта приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

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 в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

97. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет руководителю департамента акт соответствующей проверки, проект приказа департамента об устранении нарушений, проект приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

98. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, извещает директора центра занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

99. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

100. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующую запись и направляет копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения.

101. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокол (протоколы) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола.

102. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает 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.

103. Руководитель департамента по результатам рассмотрения акта проверки подписывает приказ департамента об устранении нарушений, приказ департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

104. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения приказ департамента об устранении нарушений и, при наличии, приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 рабочих дней с даты подписания приказов.

105. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в департамент от директора центра занятости населения информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

106. Результатом исполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок является приказ департамента об устранении нарушений, приказ департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, протокол об административном правонарушении.

107. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

108. Текущий контроль засоблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем департамента.

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

110. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут

рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

111. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при осуществлении государственного контроля (надзора);

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

112. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

113. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом руководителя департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

114. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

115. Должностные лица департамента, в случае ненадлежащего осуществления государственного контроля (надзора) и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

117. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству осуществления государственного контроля (надзора), в случае предполагаемого нарушения

прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

118. Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) органа, исполняющего
государственную функцию, а также должностных лиц,
государственных служащих

119. Физические, юридические лица (далее - заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых департаментом, его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений департамента, должностных лиц департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

государственных гражданских служащих департамента – руководителю департамента;

руководителя департамента - заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам труда и занятости населения.

121. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

122. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

123. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение – для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации

обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

124. Жалоба, поступившая в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

125. Жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, руководитель департамента либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

126. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

127. Руководитель департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

128. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

129. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному

лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

131. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в департамент.

132. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

133. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

134. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

135. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной функции
надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения

Наименование
центра занятости населения

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», на основании приказа департамента от «__» _____ 20__ года №__ уведомляем о проведении _____

(указать вид)

проверки за осуществлением деятельности ОГКУ «Центр занятости населения по _____» по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Дата начала проверки _____.

Дата окончания проверки _____.

Директор департамента _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной функции
надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения

Наименование
центра занятости населения

Запрос (требование) о представлении

(наименование центра занятости населения)
материалов и документов, необходимых для проведения плановой
(внеплановой) документарной проверки

В соответствии с приказом департамента по труду и социальной
защите населения Костромской области (далее - департамент) о проведении
плановой(внеплановой) документарной проверки от «___» _____
20___ года

№_____ прошу в срок до «___» _____ 20___ года
представить в департамент заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
-
- п. _____

Копии документов представляются одним из способов:

1. лично по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129;
2. факсимильной связью по номеру: 8 (4942) 55-15-71;
3. по адресу электронной почты: socdep@adm44.ru.

Директор департамента _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)
