Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 апреля 2014 г. N 96

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D86024D3C7A238AFD7EEE999CB09E2B61D9F87E0F94C31A5E611A72CE777360DCC5AE7o2P7L) администрации области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (приложение).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник управления

П.А.ЯИЦКИЙ

Приложение

к приказу

управления труда и занятости

Липецкой области "Об утверждении

административного регламента

исполнения государственной

функции надзора и контроля

за обеспечением государственных

гарантий в области содействия

занятости населения"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ

ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ

СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения [<1>](#P42) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении 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 [<2>](#P43).

--------------------------------

<1> Далее - административный регламент.

<2> Далее - государственная функция.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции: надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Наименование органа исполнительной власти Липецкой области,

исполняющего государственную функцию, и его структурных

подразделений, ответственных за исполнение

государственной функции

3. Государственная функция исполняется управлением труда и занятости Липецкой области [<3>](#P56).

--------------------------------

<3> Далее - управление.

4. Структурным подразделением управления, исполняющим государственную функцию, является отдел контроля за реализацией полномочий в области содействия занятости населения.

Описание круга лиц, в отношении которых осуществляется

исполнение государственной функции

5. Государственная функция осуществляется в отношении государственных учреждений службы занятости населения, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области 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 дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости.

6. Государственная функция исполняется путем проведения проверок деятельности государственных учреждений службы занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения [<4>](#P69).

--------------------------------

<4> Далее - проверки.

Организация исполнения государственной функции

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 государственных учреждений службы занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

государственной функции

8. Исполнение государственной функции регулируется нормативными правовыми актами:

[Законом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D5E4B794C805ECE944C0DCBDAE453BF2A15EFE6DA2o7P9L) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

[Кодексом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D5E4B790C508ECE944C0DCBDAEo4P5L) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 N 195-ФЗ;

Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D5E5B694CB04ECE944C0DCBDAEo4P5L) Российской Федерации от 30 декабря 2001 N 197-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D5E5B697C40AECE944C0DCBDAEo4P5L) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D6EDBF97C905ECE944C0DCBDAEo4P5L) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D5E5B795CE0BECE944C0DCBDAEo4P5L) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D5E4B495C50FECE944C0DCBDAE453BF2A15EFE67oAPBL) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D5E5BE9CCB04ECE944C0DCBDAEo4P5L) от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D5E5B391CB09ECE944C0DCBDAEo4P5L) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D6EDB395C808ECE944C0DCBDAEo4P5L) Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требований к подбору подходящей работы";

[приказом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D6E0B193C80CECE944C0DCBDAEo4P5L) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года N 304н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения";

[приказом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D6E5BF9DC808ECE944C0DCBDAEo4P5L) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 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";

[приказом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D6E1B090CC0EECE944C0DCBDAEo4P5L) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ";

[приказом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D6E1B094CA0AECE944C0DCBDAEo4P5L) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан";

[приказом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D6E1B197CA0BECE944C0DCBDAEo4P5L) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года N 92н "Об утверждении федерального государственного стандарта 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";

[приказом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D6EDBE97C804ECE944C0DCBDAEo4P5L) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта 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 из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые";

[приказом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D6E1B190CB0AECE944C0DCBDAEo4P5L) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации";

[приказом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D6E1B197CA0FECE944C0DCBDAEo4P5L) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

[приказом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D6E1B79CCE0EECE944C0DCBDAEo4P5L) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

[Кодексом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D86024D3C7A238AFD7EEE999C40CE4B71D9F87E0F94C31A5oEP6L) Липецкой области об административных правонарушениях от 31 августа 2004 N 119-ОЗ;

[Законом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D86024D3C7A238AFD7EEE999CB08E3B81C9F87E0F94C31A5oEP6L) Липецкой области от 14 сентября 2000 года N 104-ОЗ "О квотировании рабочих мест для лиц, особо нуждающихся в социальной защите";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D86024D3C7A238AFD7EEE999CB09E2B61D9F87E0F94C31A5E611A72CE777360DCC5AE7o2P7L) администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";

[приказом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D86024D3C7A238AFD7EEE999CB05E1BF1E9F87E0F94C31A5oEP6L) управления труда и занятости Липецкой области от 28 октября 2013 года N 238 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Организация 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";

[приказом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D86024D3C7A238AFD7EEE999CB05E0BB1A9F87E0F94C31A5oEP6L) управления труда и занятости Липецкой области от 09 декабря 2013 года N 329 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Психологическая поддержка безработных граждан";

[приказом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D86024D3C7A238AFD7EEE999CB05E1BC119F87E0F94C31A5oEP6L) управления труда и занятости Липецкой области от 09 декабря 2013 года N 330 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда";

[приказом](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D86024D3C7A238AFD7EEE999CB05E1BB189F87E0F94C31A5oEP6L) управления труда и занятости Липецкой области от 09 декабря 2013 года N 331 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Информирование о положении на рынке труда в Липецкой области".

Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении государственными учреждениями службы занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях управления и государственных учреждений службы занятости населения, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в управлении, на официальном интернет-сайте управления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в Информационной системе региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

11. Место нахождения управления: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 66.

Телефоны для справок: 8 (4742) 25-08-81, 23-39-94, факс: 8 (4742) 25-08-81.

Адрес электронной почты: utiz@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального интернет-сайта управления: www.utiz.lipetsk.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru.

Адрес Информационной системы региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области: http://pgu.admlr.lipetsk.ru.

12. График работы управления:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 13.48), пятница: с 08.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 13.48). Выходные дни: суббота, воскресенье.

13. На официальном интернет-сайте, стенде управления, в Информационной системе региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области размещается следующая информация:

наименование управления;

фамилия, имя, отчество начальника, заместителей начальника управления;

место нахождения и почтовый адрес управления;

график работы управления;

справочные номера телефонов управления;

нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции (в том числе административный регламент);

порядок информирования по вопросам исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления.

14. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется работниками отдела контроля за реализацией полномочий в области содействия занятости населения управления [<5>](#P136).

--------------------------------

<5> Далее - работники отдела.

Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности работника отдела, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если работник отдела, принявший звонок или устное обращение, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Письменные обращения по вопросам исполнения государственной функции подлежат обязательной регистрации в соответствии с принятыми требованиями делопроизводства.

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде, и их рассмотрение осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Время информирования об исполнении государственной функции не должно превышать при личном обращении 20 минут, при письменном обращении, включая сообщения, поступившие по электронной почте, - 15 рабочих дней со дня регистрации.

Сведения о размере платы при исполнении

государственной функции

17. Государственная функция исполняется бесплатно.

Срок исполнения государственной функции

18. Максимальный срок проведения выездной проверки (плановой либо внеплановой) не должен превышать 10 рабочих дней.

19. Максимальный срок проведения документарной проверки (плановой либо внеплановой) не должен превышать 15 рабочих дней.

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

Условия, порядок и срок приостановления исполнения

государственной функции

21. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав административных процедур (действий) исполнения

государственной функции

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

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

23. [Блок-схема](#P495) исполнения государственной функции представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных

и плановых документарных проверок

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых выездных и плановых документарных проверок [<6>](#P184).

--------------------------------

<6> Далее - ежегодный план.

Ежегодный план содержит:

полное наименование государственных учреждений службы занятости населения;

фамилии, имена, отчества директоров государственных учреждений службы занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

Решение о включении государственного учреждения службы занятости населения в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности государственного учреждения службы 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, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование 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 о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

25. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок:

административная процедура осуществляется уполномоченным работником, который осуществляет подготовку проекта ежегодного плана, обеспечивает согласование с начальником отдела и передает для подписания начальнику управления в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) утверждение ежегодного плана начальником управления;

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

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

Приказ начальника управления о проведении проверки содержит:

наименование управления;

фамилии, имена, отчества, должности работников, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Липецкой области;

сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых государственным учреждением службы занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

5) утверждение начальником управления приказа о проведении проверки;

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

7) анализ работником, уполномоченным на проведение проверки, данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения [<7>](#P219) 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;

--------------------------------

<7> Далее - данные статистического наблюдения.

8) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения информации о получателях государственных услуг, предусмотренной [Порядком](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D6E5BF9DC808ECE944C0DCBDAE453BF2A15EFE6EA37A370CoCPEL) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. N 19273), и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

26. Результатом планирования и подготовки к проведению плановых выездных и плановых документарных проверок являются ежегодный план и приказ управления о проведении плановых выездных и плановых документарных проверок.

27. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Проведение плановой выездной проверки

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ о проведении плановой выездной проверки.

29. Государственная функция в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия) работников, уполномоченных на проведение проверки:

1) прибытие в государственное учреждение службы занятости населения в срок, установленный приказом управления о проведении проверки;

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

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

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, 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 предоставления, 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;

5) сопоставление данных 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;

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

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

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения [<8>](#P245);

--------------------------------

<8> Далее - подтверждающие документы.

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

9) подготовка проекта акта проверки [<9>](#P250), приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

--------------------------------

<9> Типовая форма акта проверки утверждена приказом управления труда и занятости "Об утверждении форм документов" от 24.03.2008 N 44.

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору государственного учреждения службы занятости населения;

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

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору государственного учреждения службы занятости населения под роспись в день проведения проверки;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору государственного учреждения службы занятости населения в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки не позднее трех рабочих дней со дня проведения проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 49](#P337) настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

30. Результатом проведения плановой выездной проверки является составление акта плановой выездной проверки.

31. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Проведение плановой документарной проверки

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ о проведении плановой документарной проверки.

33. Государственная функция в части проведения плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия) работников, уполномоченных на проведение проверки:

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению государственным учреждением службы занятости населения в управление для проведения проверки;

2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении государственным учреждением службы занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки [<10>](#P268);

--------------------------------

<10> 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 начальнику управления;

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

6) изучение материалов и документов, поступивших от государственного учреждения службы 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 дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости;

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 государственного учреждения службы занятости населения соответствующей информации с требованием представить управлению необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня их выявления;

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

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

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору государственного учреждения службы занятости населения;

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

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору государственного учреждения службы занятости населения под роспись в день проведения проверки;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору государственного учреждения службы занятости в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки не позднее трех рабочих дней со дня проведения проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 49](#P337) настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

34. Результатом проведения плановой документарной проверки является составление акта плановой документарной проверки.

35. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых

документарных проверок

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является:

истечение срока исполнения государственным учреждением службы занятости населения ранее выданного приказа об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Липецкой области;

поступление 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.

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

1) принятие решения начальником управления о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа о проведении проверки;

3) подписание начальником управления приказа (распоряжения) о проведении проверки;

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

38. Результатом исполнения административной процедуры подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является приказ о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки.

39. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Проведение внеплановой выездной проверки

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

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

1) предусмотренные [подпунктами 1](#P229) - [3 пункта 29](#P231) настоящего административного регламента;

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

исполнения государственным учреждением службы занятости населения ранее выданного приказа об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Липецкой области;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных учреждений службы 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;

3) предусмотренные [подпунктами 5](#P239) - [14 пункта 29](#P256) настоящего административного регламента;

4) предусмотренные [пунктом 49](#P337) настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

42. Результатом проведения внеплановой выездной проверки является составление акта внеплановой выездной проверки.

43. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Проведение внеплановой документарной проверки

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

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

1) предусмотренные [подпунктами 1](#P265) - [5 пункта 33](#P272) настоящего административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из государственного учреждения службы занятости населения в срок, установленный приказом начальника управления о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения государственным учреждением службы занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Липецкой области;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных учреждений службы 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;

3) предусмотренные [подпунктами 7](#P277) - [14 пункта 33](#P284) настоящего административного регламента;

4) предусмотренные [пунктом 49](#P337) настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

46. Результатом проведения внеплановой документарной проверки является составление акта внеплановой документарной проверки.

47. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии

в акте проверки фактов нарушений законодательства

о занятости населения в части обеспечения государственных

гарантий в области содействия занятости населения

48. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверок является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

49. Государственная функция в части принятия мер по результатам проведения проверок включает следующие административные процедуры уполномоченного работника:

1) подготовка проекта приказа управления об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении государственным учреждением службы 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 об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

2) подготовка проекта приказа управления о применении дисциплинарного взыскания к директору государственного учреждения службы занятости населения;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов) [<11>](#P342):

--------------------------------

<11> Типовая форма протокола об административном правонарушении утверждена приказом управления труда и занятости Липецкой области "Об утверждении перечня лиц управления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях" от 15.02.2008 N 22.

об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D5E4B790C508ECE944C0DCBDAE453BF2A15EFE6EA37B310FoCP8L) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - при непредставлении или несвоевременном представлении в управление (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления управлением (должностным лицом) его законной деятельности, а равно при представлении в управление (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде;

4) представление начальнику управления акта проверки, проекта приказа управления об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору государственного учреждения службы занятости населения, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении не позднее 3 рабочих дней после проведения проверки;

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

6) представление протокола об административном правонарушении на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

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

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

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

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

11) осуществление контроля поступления в управление от директора государственного учреждения службы занятости населения информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении государственным учреждением службы занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

50. Результатами исполнения административной процедуры являются составление:

1) приказа управления об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении государственным учреждением службы занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения;

2) приказа управления о применении дисциплинарного взыскания к директору государственного учреждения службы занятости населения;

3) протокола об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D5E4B790C508ECE944C0DCBDAE453BF2A15EFE6EA37B310FoCP8L) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

51. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Форма контроля за исполнением государственной функции

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами управления положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению

государственной функции, а также за принятием ими решений

53. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником управления, заместителем начальника управления, курирующим данное направление работы, а также должностными лицами управления, уполномоченными на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управления, уполномоченными на исполнение государственной функции, настоящего административного регламента.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения

государственной функции

55. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются с периодичностью, определяемой начальником управления, но не реже одного раза в год.

56. Перечень должностных лиц управления, осуществляющих контроль полноты и качества исполнения государственной функции, устанавливается приказом начальника управления.

57. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника управления.

58. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменном виде.

59. Результаты проведенной плановой и внеплановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

исполнения государственной функции

60. Работники управления в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, за противоправные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность, установленную действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

исполнения государственной функции

61. Заинтересованное лицо [<12>](#P408) имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

--------------------------------

<12> Далее - заявитель.

62. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) проведение проверки при отсутствии оснований для ее проведения;

2) нарушение сроков проведения проверки;

3) истребование в ходе проверки документов, не относящихся к предмету проверки;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых необходимо при исполнении государственной функции;

5) непредставление акта о проведенной проверке;

6) несоблюдение установленных административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при исполнении государственной функции, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе проведения проверок.

Органы государственной власти и должностные лица,

уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть

направлена жалоба

64. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами управления, осуществляется путем направления жалобы в администрацию Липецкой области, управление в соответствии с действующим законодательством.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления при исполнении государственной функции, поступившей в управление в письменной форме или в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью, а также принятой от заявителя при личном приеме.

66. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование управления, являющегося исполнителем государственной функции;

сведения о должностном лице управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно в обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу

не дается

68. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

69. Ответ на жалобу, в которой не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, или адрес электронной почты в случае поступления жалобы в форме электронного документа, по которому должен быть направлен ответ, не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

70. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

71. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

72. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Липецкой области и управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

73. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию Липецкой области, управление.

Результат рассмотрения жалобы

74. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалоб

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

77. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, 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 законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в управлении, на официальном интернет-сайте управления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в Информационной системе региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте, по почтовой, телефонной связи, включая автоинформирование, посредством электронной почты, с использованием средств массовой информации.

Приложение

к административному регламенту

исполнения государственной

функции надзора и контроля

за обеспечением государственных

гарантий в области содействия

занятости населения

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ

ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ

СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Проведение плановых выездных │ │Проведение внеплановых выездных │

│ и плановых документарных │ │ и внеплановых документарных │

│ проверок │ │ проверок │

└─────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Планирование и подготовка │ │ Подготовка проведения │

│ проведения плановых проверок │ │ внеплановых проверок │

└─────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Подготовка и утверждение ежегодного│ │ Поступление обращения (жалобы) │

│ плана проверок │ │ гражданина, органа │

└─────────────────┬─────────────────┘ │ государственной власти, органа │

\/ │ местного самоуправления, СМИ, │

┌───────────────────────────────────┐ │ иной организации │

│Размещение утвержденного ежегодного│ └────────────────┬───────────────┘

│плана проверок на сайте управления │ \/

│ (до 31 декабря года, │ ┌────────────────────────────────┐

│ предшествующего году проведения │ │ Подготовка и утверждение │

│ плановых проверок) │ │приказа о проведении внеплановой│

└─────────────────┬─────────────────┘ │ проверки │

\/ └────────────────┬───────────────┘

┌───────────────────────────────────┐ │

│ Подготовка и утверждение приказа │ \/

│ о проведении проверки │ ┌────────────────────────────────┐

│ (не позднее 14 дней до начала │ │ Направление директору центра │

│ проведения проверки) │ │ занятости уведомления │

└─────────────────┬─────────────────┘ │ о проведении внеплановой │

\/ │ проверки │

┌───────────────────────────────────┐ │ (не позднее 7 календарных дней │

│ Направление директору центра │ │ до начала проверки) │

│занятости уведомления о проведении │ └──────┬─────────────────┬───────┘

│ плановой проверки │ │ │

│ (не позднее 7 календарных дней │ │ │

│ до начала проверки) │ │ │

└────────┬──────────────────┬───────┘ │ │

\/ \/ \/ \/

┌───────────────┐ ┌────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌──────────────┐

│ Прибытие │ │ Направление │ │ Прибытие │ │ Направление │

│ в центр │ │ запроса │ │ в центр │ │ запроса о │

│ занятости для │ │о предоставлении│ │занятости для │ │предоставлении│

│ проведения │ │ центром │ │ проведения │ │ центром │

│ проверки │ │ занятости │ │ проверки │ │ занятости │

│ │ │ материалов │ │ │ │ материалов │

│ │ │ и документов, │ │ │ │и документов, │

│ │ │необходимых для │ │ │ │ необходимых │

│ │ │ проведения │ │ │ │для проведения│

│ │ │ плановой │ │ │ │ внеплановой │

│ │ │ документарной │ │ │ │документарной │

│ │ │ проверки │ │ │ │ проверки │

│ │ │ (не позднее 7 │ │ │ │(не позднее 7 │

│ │ │календарных дней│ │ │ │ календарных │

│ │ │ до начала │ │ │ │дней до начала│

│ │ │ проверки) │ │ │ │ проверки) │

└────────┬──────┘ └────────┬───────┘ └───────┬──────┘ └───────┬──────┘

\/ \/ \/ \/

┌───────────────┐ ┌────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌──────────────┐

│ Проведение │ │ Проведение │ │ Проведение │ │ Проведение │

│ плановой │ │ плановой │ │ внеплановой │ │ внеплановой │

│ выездной │ │ документарной │ │ выездной │ │документарной │

│ проверки │ │ │ │ проверки │ │ проверки │

└────────┬──────┘ └────────┬───────┘ └───────┬──────┘ └───────┬──────┘

\/ \/ │ │

┌───────────────────────────────────┬┐ \/ \/

│Составление акта плановой проверки ││ ┌─┬────────────────────────────────┐

└───────────────────────┬───────────┘│ │ │ Составление акта внеплановой │

│ │ │ │ проверки │

│ │ │ └────┬───────────────────────────┘

│ └─┼──┐ │

\/ │ \/ \/

┌───────────────────────────────────┐<─┘ ┌────────────────────────────────┐

│ Нарушения выявлены │ │ Нарушения не выявлены │

└──────────────────────────────┬────┘ └────────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и утверждение приказа │

│ об устранении нарушений │

│ законодательства о занятости при │

│ осуществлении центром занятости │

│ деятельности по обеспечению │

│ государственных гарантий в области │

│ занятости населения │

└───────────┬────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и утверждение приказа │

│ о применении дисциплинарного │

│ взыскания к директору центра │

│ занятости │

└───────────┬────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────┐

│ Составление протокола │

│об административном правонарушении, │

│ предусмотренном [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref=6C7FF14520EC0687D8603ADED1CE64A0D5E4B790C508ECE944C0DCBDAE453BF2A15EFE6EA37B310FoCP8L) К РФ │

│ об АП │

└───────────┬────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────┐

│ Осуществление контроля поступления │

│ от директора центра занятости │

│ информации об: │

│ устранении выявленных нарушений │

│ законодательства о занятости при │

│ осуществлении центром занятости │

│ деятельности по обеспечению │

│ государственных гарантий в области │

│ занятости населения; │

│исполнении определенного судом общей│

│ юрисдикции решения │

└────────────────────────────────────┘