

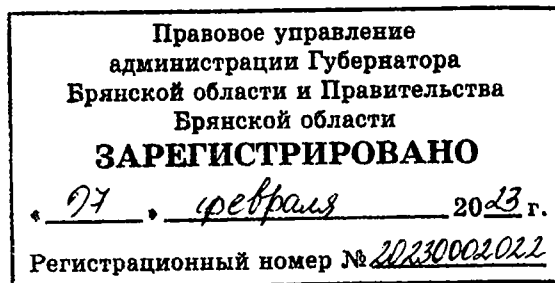


УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 03 февраля 2023 года № 12
г. Брянск

Об утверждении административного регламента осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения



В соответствии с подпунктом 6.1 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», подпунктом 3.3.1-1 Положения об управлении государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 № 64,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 05 декабря 2018 года № 271 «Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 30 января 2019 года № 29 «Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 26 декабря 2019 года № 250 «О внесении изменений в приказ управления государственной службы по труду и

занятости населения Брянской области от 30 января 2019 года № 29 «Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 14 июля 2020 года № 124 «О внесении изменений в приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 05 декабря 2018 года № 271 «Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 16 декабря 2020 года № 201 «О внесении изменений в приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 05 декабря 2018 года № 271 «Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных».

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио по руководству управлением



Т.В. Литвинова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и
обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости
населения

I. Общие положения

1. Регламент осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (процедур) управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области (далее – управление) при осуществлении контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Настоящий Регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении управлением, реализующим полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан.

Наименование контроля

2. Наименование контроля – Контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – контроль).

Наименование органа контроля

3. Контроль осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления, уполномоченными на проведение проверок (далее – уполномоченные должностные лица управления), в отношении государственных казенных учреждений центров занятости населения районов (городов) Брянской области (далее – центры занятости) путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок их деятельности по обеспечению регистрации инвалидов в качестве

безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4. При осуществлении контроля управление не взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов, иными исполнительными органами государственной власти Брянской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Брянской области, а также организациями.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте управления.

6. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля, на официальном сайте управления.

Предмет контроля

7. Предметом контроля является:

соблюдение центрами занятости законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных;

деятельность центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, предусмотренных пунктом 8 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Права и обязанности должностных лиц органа контроля при осуществлении контроля

8. Уполномоченные должностные лица управления при осуществлении контроля вправе:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника управления о проведении проверки посещать территорию, здание, служебные помещения и другие объекты центра занятости, проводить их обследование и другие мероприятия по контролю;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

9. Уполномоченные должностные лица управления при осуществлении контроля обязаны:

проводить проверку на основании приказа начальника управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центра занятости, проверка которого проводится;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника управления о проведении проверки;

ознакомить директора центра занятости или его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения;

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

предоставлять директору центра занятости или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Регламентом;

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

составлять акт проверки;

не распространять полученную в ходе проверки конфиденциальную информацию или относящуюся к категории персональных данных;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

составлять протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 5.42, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

10. Уполномоченные должностные лица управления при осуществлении контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

проводить плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия в период ее проведения директора центра занятости либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, либо в связи с иными действиями (бездействием) директора центра занятости, повлекшими невозможность проведения проверки. В этом случае уполномоченные должностные лица управления составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения и в течение трех месяцев со дня составления акта вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления директора центра занятости;

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области либо подведомственных им организаций;

распространять информацию, полученную в результате осуществления проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

11. Директор центра занятости или его уполномоченный представитель вправе:

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

получать от уполномоченных должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки;

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

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительно к пояснениям и сведениям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

представлять уполномоченным должностным лицам управления по собственной инициативе документы (сведения) и (или) информацию, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. Директор центра занятости или его уполномоченный представитель обязан:

представлять запрашиваемые уполномоченными должностными лицами управления документы (сведения) и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц управления на территорию, в здание и служебные помещения, другие объекты центра занятости;

предоставить служебное помещение для уполномоченных должностных лиц управления, оборудованное компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Описание результатов осуществления контроля

13. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения, зафиксированное составлением:

акта плановой выездной проверки центра занятости;

акта плановой документарной проверки центра занятости;

акта внеплановой выездной проверки центра занятости;

акта внеплановой документарной проверки центра занятости;

предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центрами занятости деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центрами занятости деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центрами занятости деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центрами занятости деятельности по регистрации

инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости, выявленных при внеплановой документарной проверке;

протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ.

Перечни документов (сведений) и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач его проведения

14. Перечень документов (сведений) и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого центра занятости:

приказы по основной деятельности;

приказы о транспортной доступности рабочего места;

приказы о возложении обязанностей на работников центра занятости по исполнению административных регламентов и текущему контролю за их исполнением;

отчеты об исполнении плановых (контрольных) показателей за проверяемый период;

отчеты о расходовании бюджетных средств;

формы статистической отчетности 1-Т, 2-Т за проверяемый период;

ежемесячные сведения организаций за проверяемый период, предоставляемые в центр занятости через единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа);

личные дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – личное дело получателя государственных услуг), в том числе карточки персонального учета граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, безработных граждан;

договоры об организации мероприятий по содействию занятости населения с приложениями и подтверждающими исполнение документами;

договоры с образовательными учреждениями по организации профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

копии лицензий образовательных учреждений на право осуществления образовательной деятельности;

журнал регистрации уведомлений безработных граждан о принятых решениях;

должностные инструкции работников центра занятости;

сведения, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иные документы в отношении получателей государственных услуг, необходимые для целей проверки.

II. Требования к порядку осуществления контроля

Срок осуществления контроля

15. Общий срок осуществления контроля при проведении плановой или внеплановой выездной проверки, плановой или внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

16. В общий срок осуществления контроля не входят сроки осуществления контроля по:

планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

17. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению начальника управления, но не более чем на 15 рабочих дней, с уведомлением директора центра занятости. Повторное продление сроков проведения проверки не допускается.

18. Основания для приостановления осуществления контроля 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

19. Осуществление контроля 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 регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20. В электронной форме административные процедуры (действия) по контролю не осуществляются.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

21. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документарной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проверок.

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

подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок начальником управления;

размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год на официальном сайте управления;

подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки не позднее чем за 1 неделю до начала ее проведения;

утверждение начальником управления приказа (распоряжения) о проведении проверки;

направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки;

анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения граждан, в том числе инвалидов, за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, в том числе инвалидов, 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;

анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, на единой цифровой платформе;

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

проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения 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 труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения», и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

23. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- полное наименование центра занятости;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

24. Приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки содержит:

- наименование органа, осуществляющего контроль;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц управления, уполномоченных на проведение проверки;
- полное наименование центра занятости, 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, установленные законодательством;
- вид проверки (выездная или документарная);
- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению контроля;
- перечень документов и сведений, представление которых центром занятости необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

25. Ответственными за выполнение административных процедур (действий) являются уполномоченные должностные лица управления.

26. К критериям принятия решения о включении центра занятости в ежегодный план проведения плановых проверок относятся:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

снижение значений показателей деятельности центра занятости по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости, по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая:

содействие гражданам в поиске подходящей работы;

содействие работодателям в подборе необходимых работников;

организацию профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

психологическую поддержку безработных граждан;

организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

организацию 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;

социальную адаптацию безработных граждан на рынке труда;

содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

организацию сопровождения при содействии занятости инвалидов;

неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя

государственных услуг в области содействия занятости населения и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

поступление 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;

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

27. Основанием для внесения изменений в утвержденный начальником управления ежегодный план проведения проверок является решение начальника управления на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц управления.

Проведение плановой выездной проверки

28. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является утвержденный начальником управления ежегодный план проведения проверок и приказ начальника управления о проведении плановой выездной проверки.

29. Плановая выездная проверка осуществляется по месту нахождения центра занятости в помещении, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

30. Уполномоченные должностные лица управления при проведении плановой выездной проверки осуществляют следующие действия:

1) прибытие в центр занятости в срок, установленный приказом управления о проведении проверки;

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

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

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе инвалидов, регистре получателей государственных услуг и на единой цифровой платформе, в части:

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о

принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан, в том числе инвалидов, безработными;

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

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

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

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

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

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

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

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, в том числе инвалидов, безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг и на единой цифровой платформе;

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

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

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости

населения:

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

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

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов;

10) подписание акта проверки в двух экземплярах;

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

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

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 51 Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

31. Ответственными за выполнение административных процедур (действий) являются уполномоченные должностные лица управления.

Проведение плановой документарной проверки

32. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является утвержденный начальником управления ежегодный план проведения проверок и приказ начальника управления о проведении плановой документарной проверки.

33. Плановая документарная проверка осуществляется по месту нахождения управления в помещении, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

34. Уполномоченные должностные лица управления при проведении плановой документарной проверки осуществляют следующие действия:

1) изучение и сопоставление сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг и на единой цифровой платформе, в части:

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

обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных

услуг в области содействия занятости населения;

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

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

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

2) осуществление при необходимости запроса о предоставлении в течение 5 рабочих дней дополнительных материалов, документов и сведений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) рассмотрение и анализ документов, материалов и сведений, поступивших от центра занятости по запросу управления;

4) направление директору центра занятости информации с требованием представить пояснения в письменной форме управлению в течение 5 рабочих дней, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, на единой цифровой платформе;

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

6) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов;

7) подписание акта проверки в двух экземплярах;

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

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

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

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

12) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 51 Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

35. Ответственными за выполнение административных процедур (действий) являются уполномоченные должностные лица управления.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

36. Основаниями и критериями принятия решения о подготовке проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки являются:

истечение срока исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами Брянской области;

неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом в центр занятости документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, на единой цифровой платформе;

поступление информации от граждан, в том числе инвалидов, 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. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

3) принятие решения начальником управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

4) подготовка проекта приказа управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки и утверждение начальником управления приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

5) направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 1 календарного дня до даты начала ее проведения.

38. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

39. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо управления, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано

принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, поступившие в управление в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

40. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение, достаточных данных о нарушении уполномоченным должностным лицом управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с центром занятости. В рамках предварительной проверки у центра занятости могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению к ответственности не принимаются.

41. Ответственными за выполнение административных процедур (действий) являются уполномоченные должностные лица управления.

Проведение внеплановой выездной проверки

42. Основанием для начала внеплановой выездной проверки является приказ начальника управления о проведении внеплановой выездной проверки.

43. Внеплановая выездная проверка осуществляется по месту нахождения центра занятости в помещении, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

44. Уполномоченные должностные лица управления при проведении внеплановой выездной проверки осуществляют следующие действия:

- 1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 30 Регламента;
- 2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществление проверки:

исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами Брянской области;

фактов, изложенных в обращениях граждан, в том числе инвалидов, 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 - 15 пункта 30 Регламента;

4) предусмотренные пунктом 51 Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

45. Ответственными за выполнение административных процедур (действий) являются уполномоченные должностные лица управления.

Проведение внеплановой документарной проверки

46. Основанием для начала внеплановой документарной проверки является приказ начальника управления о проведении внеплановой документарной проверки.

47. Внеплановая документарная проверка осуществляется по месту нахождения управления в помещении, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

48. Уполномоченные должностные лица управления при проведении внеплановой документарной проверки осуществляют следующие действия:

1) предусмотренные подпунктами 1 - 11 пункта 34 Регламента;

2) изучение материалов, документов и сведений, поступивших из центра занятости с целью проверки:

исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами Брянской области;

фактов, изложенных в обращениях граждан, в том числе инвалидов, с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центров занятости, 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 пунктом 51 Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

49. Ответственными за выполнение административных процедур (действий) являются уполномоченные должностные лица управления.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения

50. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центрами занятости регистрации инвалидов в качестве безработных и деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

51. Уполномоченные должностные лица управления при наличии в акте фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, осуществляют следующие административные процедуры (действия):

подготовку предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центрами занятости регистрации инвалидов в качестве безработных и деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия 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, принятых мер по недопущению нарушений;

подготовку предложений о принятии решения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 5.42, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, и направление его в суд общей юрисдикции для рассмотрения.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений административного регламента, федерального законодательства и законодательства Брянской области, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений

52. Контроль за полнотой и качеством контроля осуществляется в форме текущего контроля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц управления при осуществлении контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления контроля

53. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц, по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Регламента).

54. Для проведения проверки полноты и качества осуществления контроля актом управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие управления.

55. Результаты проведения проверки полноты и качества осуществления контроля оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

56. Срок проведения проверки полноты и качества осуществления контроля и оформления акта составляет 7 календарных дней со дня начала проверки.

Ответственность должностных лиц органа контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля

57. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Регламента, требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления контроля

58. Директор центра занятости имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений управления, уполномоченных должностных лиц управления, принятых в ходе осуществления контроля (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба директора центра занятости.

Директор центра занятости может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

отсутствие у уполномоченного должностного лица управления оснований для проведения проверки;

нарушение уполномоченным должностным лицом управления сроков уведомления о проведении проверки;

нарушение уполномоченным должностным лицом управления сроков и времени проведения проверки;

проведение уполномоченным должностным лицом управления проверки без приказа управления;

требование уполномоченным должностным лицом управления документов, не относящихся к предмету проверки;

непредставление уполномоченным должностным лицом управления акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка;

проверка уполномоченным должностным лицом управления выполнения требований, не относящихся к предмету проверки;

некорректное поведение или нарушение служебной этики уполномоченным должностным лицом управления, проводившим проверку;

отказ уполномоченного должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления контроля документах.

60. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

61. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица управления;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц управления, уполномоченных на проведение проверки;

доводы, на основании которых директор центра занятости не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного должностного лица управления. Директором центра занятости могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии;

личную подпись обратившегося лица и дату.

62. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые директор центра занятости считает необходимым сообщить.

63. К решениям, действиям (бездействию) уполномоченного должностного лица управления, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

незаконно на физическое лицо, юридическое лицо возложена какая-либо обязанность, или оно незаконно привлечено к ответственности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

65. Случаи, когда ответ на обращение (жалобу) директора центра занятости не дается, отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений уполномоченных должностных лиц управления является обращение директора центра занятости, поступившее в установленном порядке, на адрес электронной почты или почтовый адрес управления, либо в ходе личного приема.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

67. Директор центра занятости имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

68. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

69. Директор центра занятости, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Информация об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70. Органы государственной власти, организации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба директора центра занятости в досудебном (внесудебном) порядке: управление, Правительство Брянской области, Федеральную службу по труду и занятости, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

71. Директор центра занятости имеет право направить жалобу в органы прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

73. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется директору центра занятости не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений.

76. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник управления принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления контроля.

77. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.