



## **ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

### **П Р И К А З**

«07» октября 2015 г.

№ 498

г. Краснодар

#### **Об утверждении Административного регламента по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) департаментом труда и занятости населения Краснодарского края за регистрацией инвалидов в качестве безработных**

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края», в целях реализации государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за регистрацией инвалидов в качестве безработных п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) департаментом труда и занятости населения Краснодарского края за регистрацией инвалидов в качестве безработных (прилагается).

2. Должностным лицам департамента, уполномоченным на осуществление государственного контроля (надзора), при проведении проверок обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, но не ранее даты признания утратившим силу постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2012 года № 1197 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) департаментом труда и занятости населения Краснодарского края за регистрацией инвалидов в качестве безработных».

Руководитель

И.В. Мелких

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу департамента  
труда и занятости населения  
Краснодарского края  
от 07.10.2015 № 498

**Административный регламент  
по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)  
департаментом труда и занятости населения Краснодарского края за  
регистрацией инвалидов в качестве безработных**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) департаментом труда и занятости населения Краснодарского края за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при реализации полномочия по осуществлению контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

2. Региональный государственный контроль (надзор) за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – государственная функция) осуществляется департаментом труда и занятости населения Краснодарского края (далее – департамент).

3. Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими департамента (далее – должностные лица).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» («Российская газета» от 10 сентября 2008 года, № 190);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 августа 2011 года № 977н «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 31 октября 2011 года, № 44);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» («Российская газета» от 6 сентября 2013 года, № 199);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 года, № 52, ст. 71);

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1258-КЗ «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 3 июля 2007 года, № 100);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 мая 2010 года № 362 «О департаменте труда и занятости населения Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 22 мая 2010 года, № 81);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 5 декабря 2011 года, № 212).

5. Предмет регионального государственного контроля (надзора): соблюдение государственными казенными учреждениями Краснодарского края центрами занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центры занятости населения) законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

5.1. Государственная функция выполняется в отношении центров занятости населения, осуществляющих регистрацию инвалидов в качестве безработных.

5.2. Государственная функция выполняется путем проведения проверок осуществления центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных в соответствии с законодательством о занятости населения:

- плановой выездной проверки;
- плановой документарной проверки;
- внеплановой выездной проверки;
- внеплановой документарной проверки.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля:

6.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

- посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;
- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения по предмету проверки.

6.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

- осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя (далее – руководитель центра занятости населения);
- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
- распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущих работу и безработных;

превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.

6.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

- проводить проверку на основании приказа департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии приказа департамента;

не препятствовать руководителю центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю центра занятости населения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя центра занятости населения 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 Административным регламентом;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя центра занятости населения ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала), при отсутствии журнала учета проверок соответствующая запись делается в акте проверки.

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

7.1. Руководитель и работники центра занятости населения имеют право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, 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 должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

7.2. Руководитель и работники центра занятости населения обязаны:

представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

предоставить служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами,

оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

8. Результатом исполнения государственной функции является выявление нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

9. Юридическими актами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения;

акт плановой документарной проверки департаментом центра занятости населения;

акт внеплановой выездной проверки департаментом центра занятости населения;

акт внеплановой документарной проверки департаментом центра занятости населения;

приказ департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных по результатам проверки;

приказ департамента о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости населения;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции**

10. Информирование о государственной функции и о правилах ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях департамента, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – региональный портал), и (или) интерактивный портал органов труда и занятости населения Краснодарского края (далее – официальный Портал службы занятости).

11. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах официального Портала службы занятости и электронной почты департамента:

11.1. Почтовый адрес и место нахождения департамента: 350010, г. Краснодар, улица Зиповская, 5.

11.2. График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50;

пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40;

выходные: суббота, воскресенье.

11.3. Справочные телефоны департамента: (861) 252-34-96, 252-13-73, факс: 8(861) 252-35-18.

По справочным телефонам предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства департамента обращения (жалобы) заявителей;

- о принятом решении по конкретному обращению заявителя;

- о месте размещения информации об исполнении государственной функции;

иная информация об исполнении государственной функции.

11.4. Адрес официального Портала службы занятости: [www.kubzan.ru](http://www.kubzan.ru) (работа-на-кубани.рф).

11.5. Адреса электронной почты департамента: [dgsz@krasnodar.ru](mailto:dgsz@krasnodar.ru), [kancel@dgsz.krasnodar.ru](mailto:kancel@dgsz.krasnodar.ru).

12. Сведения о графике (режиме) работы департамента содержатся на информационных стендах, размещаемых в помещениях, и на официальном Портале службы занятости, а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

13. Сведения о справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора для получения информации об исполнении государственной функции размещаются на информационных стендах, размещаемых в помещениях департамента и на официальном Портале службы занятости.

14. Информация об адресах официального Портала службы занятости и электронной почты департамента содержится на информационных стендах, размещаемых в помещениях департамента.

15. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

16. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

17. Время ожидания в очереди для получения от должностного лица департамента информации о правилах исполнения государственной функции при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) (далее – отчество) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Информирование о правилах исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

20. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения поступившие по электронной почте, о правилах исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами в срок, не превышающий 15 дней с даты получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

21. На информационных стендах в помещениях департамента размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального Портала службы занятости и электронной почты департамента;

- краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (прилагается);

- отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- схема размещения должностных лиц;

- порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции.

22. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы департамента, размещаются при входе в помещения департамента.

23. Раздаточные информационные материалы, содержащие информацию о правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях департамента, центров занятости населения.

24. На Едином портале, и (или) региональном портале, и (или) на официальном Портале службы занятости размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального Портала службы занятости и электронной почты;

- текст Административного регламента;

- порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;



отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

ответы на вопросы физических и юридических лиц.

### **Требования к исполнению государственной функции**

25. Государственная функция исполняется бесплатно.

### **Сроки исполнения государственной функции**

26. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных не должен превышать 10 рабочих дней.

27. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных не должен превышать 15 рабочих дней.

28. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных не должен превышать 10 рабочих дней.

29. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных не должен превышать 15 рабочих дней.

30. Сроки проведения проверок продлеваются по решению руководителя департамента, но не более чем на 15 дней.

### **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**

31. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

- планирование и подготовка проверки;
- проведение проверки, оформление её результатов;
- принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к Административному регламенту.

### **Планирование и подготовка к проведению плановых выездных или плановых документарных проверок осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных**

32. Основанием для начала планирования и подготовки к плановой выездной или плановой документарной проверкам осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных является утвержденный департаментом план проведения выездных и документарных

проверок центров занятости населения.

32.1. Руководитель департамента ежегодно утверждает план проведения выездных и документарных проверок центров занятости населения.

Утвержденный план проведения выездных и документарных проверок центров занятости населения размещается на официальном сайте департамента до 31 декабря текущего календарного года.

32.2. План проведения выездных и документарных проверок содержит: полное наименование центров занятости населения;

фамилии, имена, отчества руководителей центров занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

32.3. Решение о включении центра занятости населения в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центра занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения и (или) регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

обращений и (или) жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа центра занятости населения в регистрации инвалида в целях поиска подходящей работы и (или) признания 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.

32.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, анализируют данные государственного статистического наблюдения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - данные статистического наблюдения) в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, ищущих работу из числа инвалидов, безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду.

32.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, анализируют динамические ряды данных статистического наблюдения и

выявляют тенденции обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, ищущих работу из числа инвалидов, безработными.

32.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, выявляют и анализируют причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных.

33. Результатом планирования и подготовки для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки центра занятости населения является приказ департамента о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки центра занятости населения (далее - приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки).

33.1. Должностное лицо не позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

33.2. Руководитель департамента подписывает приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

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

- 1) наименование департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Краснодарского края;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

34. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет руководителю центра занятости населения уведомление о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

### **Проведение плановой выездной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, оформление её результатов**

35. Основанием для начала плановой выездной проверки центра занятости населения является приказ о проведении плановой выездной проверки.

36. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, и должностное лицо, ответственное за проведение проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки), в срок, установленный приказом о проведении плановой выездной проверки, прибывают в центр занятости населения.

37. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют руководителю центра занятости населения служебные удостоверения, вручают руководителю центра занятости населения копию приказа о проведении проверки, информируют руководителя центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

38. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов, в части соблюдения сроков и порядка их регистрации в целях поиска подходящей работы в качестве ищущих работу и безработных, принятия решений о признании безработными или об отказе в признании безработными, снятия с регистрационного учета в качестве безработных, полноты и достоверности отражения представленных сведений, документов и информации в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - регистр получателей государственных услуг), наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг, обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

39. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проверяют результаты работы центра занятости населения по подбору инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в их индивидуальных программах реабилитации (далее - ИПР инвалида), в период до признания инвалидов безработными, выявляют и анализируют причины отказа в признании инвалида, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу, безработным (далее - инвалид, зарегистрированный в качестве ищущего работу).

40. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, анализируют соответствие причин отказа в признании инвалида, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным основаниям, установленным Законом о занятости населения.

41. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении несоответствия причин отказа в признании инвалида, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным основаниям, установленным Законом о занятости населения, копируют документы, подтверждающие факт нарушения (далее - подтверждающие документы), заверяют копии в установленном порядке и фиксируют указанный факт в

проекте акта плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения.

42. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сопоставляют данные о принятии решений о признании инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

43. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, в части отсутствия сведений о регистрации инвалида безработным, копируют подтверждающие документы, заверяют копии в установленном порядке и фиксируют указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения.

44. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, анализируют сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов, в части обоснованности и своевременности действий работников центров занятости населения при рассмотрении вопроса о принятии решения о признании инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными в соответствии с Законом о занятости населения.

45. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов необходимых оснований для принятия решения о признании инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными, по которым указанное решение не было принято или принято с нарушением сроков, установленных Законом о занятости населения, копируют подтверждающие документы, заверяют копии в установленном порядке и фиксируют указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения.

46. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют ознакомление с обращениями и (или) жалобами инвалидов или их законных представителей, обращениями органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций (далее - обращения инвалидов и организаций), поступившими в центр занятости населения, и результатами их рассмотрения с целью получения информации об отказах в признании безработными или отказах в регистрации в качестве безработных инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и отказах в регистрации в качестве ищущих работу инвалидов, обратившихся в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

47. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, выявляют и проверяют информацию, содержащуюся в обращениях инвалидов и организаций, с целью выявления фактов необоснованного отказа в признании безработными или отказа в регистрации в качестве безработных инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и необоснованного отказа в регистрации в качестве ищущих работу инвалидов, обратившихся в центр

занятости населения в целях поиска подходящей работы, необоснованного снятия их с регистрационного учета в качестве безработных.

48. Результатом проведения плановой выездной проверки является составление должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, акта плановой выездной проверки.

49. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении фактов необоснованного отказа в признании безработными или отказа в регистрации в качестве безработных инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и необоснованного отказа в регистрации в качестве ищущих работу инвалидов, обратившихся в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, копируют подтверждающие документы, заверяют копии в установленном порядке и фиксируют их в проекте акта плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приобщают к проекту акта плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения материалы, документы или их копии, подтверждающие выявленные нарушения.

50. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вручают для ознакомления руководителю и работникам центра занятости населения проект акта плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения и запрашивают у них объяснения по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в проекте акта плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения, а также сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация, материалы, личные дела получателей государственных услуг.

51. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают представленные руководителем и работниками центра занятости населения объяснения, информацию и материалы.

52. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, с учетом представленных руководителем и работниками центра занятости населения объяснений, информации и материалов, рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация, на предмет необоснованности отказа от регистрации инвалида в качестве безработного и принимают соответствующее решение, копируют подтверждающие документы, заверяют копии в установленном порядке и фиксируют в проекте акта плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения.

53. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подготавливают проект акта плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения и представляют его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение плановой выездной проверки.

54. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывает акт плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения в двух экземплярах.

55. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает два экземпляра акта плановой выездной проверки департаментом центра

занятости населения для ознакомления руководителю центра занятости населения.

56. Руководитель центра занятости населения подписывает акт плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения.

В случае несогласия с содержанием акта плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения руководитель центра занятости населения представляет письменные возражения, которые прилагаются к акту.

57. Должностное лицо, ответственное за проведение плановой выездной проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения с копиями приложений (при наличии) руководителю центра занятости населения под роспись.

В случае отказа руководителя центра занятости населения принять акт плановой выездной проверки департаментом центра занятости населения должностное лицо, ответственное за проведение плановой выездной проверки, направляет указанный акт посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю центра занятости населения и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой выездной проверки.

58. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок (при наличии), содержащую сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, его или их подписи.

59. Центр занятости населения вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при отсутствии в центре занятости населения журнала учета проверок осуществляет соответствующую запись в проекте акта плановой выездной проверки.

60. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 99 - 109 Административного регламента.

### **Проведение плановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, оформление её результатов**

61. Основанием для начала плановой документарной проверки центра занятости населения является приказ о проведении плановой документарной проверки.

62. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в двухнедельный период, предшествующий началу проведения плановой

документарной проверки, анализируют сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

62.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и документов центра занятости населения, которые подлежат представлению в департамент для проведения плановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

62.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о представлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

63. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, представляют проект запроса (требования) о представлении центром занятости населения материалов и документов на подпись должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

64. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывает запрос (требование) о представлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

65. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют руководителю центра занятости населения запрос о представлении 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.

66. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение проверки, в срок, установленный приказом департамента о проведении плановой документарной проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших из центра занятости населения.

67. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 38 - 47 и 49 - 51 Административного регламента.

68. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, исходя из результатов проведения плановой документарной проверки запрашивают в центре занятости населения дополнительные материалы, документы, сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, а также объяснения руководителя и работников центра занятости населения.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают представленные центром занятости населения дополнительные материалы, документы, объяснения руководителя и работников центра занятости населения.

69. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, с учетом представленных центром занятости населения объяснений,



информации, материалов и документов рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация, на предмет необоснованности отказа от регистрации инвалида в качестве безработного и принимают соответствующее решение, которое фиксируют в проекте акта плановой документарной проверки департамента центра занятости населения.

70. Результатом проведения плановой документарной проверки является составление должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, акта плановой документарной проверки департаментом центра занятости населения.

71. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подготавливают проект акта плановой документарной проверки департаментом центра занятости населения и представляют его на подпись должностному лицу, ответственному за проведение плановой документарной проверки.

72. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывает акт плановой документарной проверки департаментом центра занятости населения в двух экземплярах.

73. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, передают два экземпляра акта плановой документарной проверки департаментом центра занятости населения для ознакомления и подписания руководителю центра занятости населения.

74. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае несогласия руководителя центра занятости населения с содержанием акта плановой документарной проверки предлагает ему подписать акт проверки и представить письменные возражения, при необходимости приглашает руководителя центра занятости населения в департамент для обсуждения акта плановой документарной проверки и возражений по нему.

75. Должностное лицо, ответственное за проведение плановой документарной проверки, приобщает (при наличии) письменные возражения руководителя центра занятости населения к акту плановой документарной проверки департаментом центра занятости населения.

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

В случае отказа руководителя центра занятости населения принять акт плановой документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет акт документарной проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю центра занятости населения и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта плановой документарной проверки.

77. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 99 - 109 Административного регламента.

### **Планирование и подготовка к проведению внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществления центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных**

78. Основанием для начала планирования и подготовки к проведению внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных является получение обращения инвалида и (или) организации по вопросу отказа в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, отказа в регистрации инвалида, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу, нарушения сроков и порядка регистрации инвалида в качестве ищущего работу и (или) безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и (или) регистре получателей государственных услуг, неправомерного признания и (или) регистрации инвалида в качестве безработного, неправомерной регистрации инвалида в качестве ищущего работу, решений, действий или бездействия работников центра занятости населения при регистрации инвалида в качестве ищущего работу и (или) безработного, иных вопросов, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных и (или) в качестве ищущих работу.

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается с учетом:

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

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов и организаций.

79. Руководитель департамента поручает должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращений граждан и организаций, рассмотреть поступившее обращение инвалида и (или) организации по существу поставленных вопросов.

80. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений граждан и организаций, при рассмотрении обращения инвалида и (или) организации проводят анализ информации, содержащейся в обращении, на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав гражданина, являющегося инвалидом, в области содействия занятости населения, возможной неправомерности отказа в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, отказа в регистрации инвалида, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей

работы, в качестве ищущего работу, нарушении сроков и порядка регистрации инвалида в качестве ищущего работу и (или) безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и (или) регистре получателей государственных услуг, возможного неправомерного признания и (или) регистрации инвалида в качестве безработного и (или) в качестве ищущего работу, неправомерных решений, действий или бездействия работников центра занятости населения при регистрации инвалида в качестве ищущего работу и (или) безработного, иных возможных нарушений, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных и (или) в качестве ищущих работу.

81. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений граждан и организаций, по результатам анализа обращения инвалида и (или) организации при выявлении сведений о возможном нарушении прав гражданина, являющегося инвалидом, в области содействия занятости населения, возможной неправомерности отказа в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, отказа в регистрации инвалида, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу, нарушении сроков и порядка регистрации инвалида в качестве ищущего работу и (или) безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и (или) регистре получателей государственных услуг, возможного неправомерного признания и (или) регистрации инвалида в качестве безработного и (или) в качестве ищущего работу, неправомерных решений, действий или бездействия работников центра занятости населения при регистрации инвалида в качестве ищущего работу и (или) безработного, иных возможных нарушений, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных и (или) в качестве ищущих работу, докладывают в письменной форме руководителю департамента о результатах рассмотрения обращения инвалида и (или) организации и предлагают провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

82. Руководитель департамента рассматривает докладную записку о результатах рассмотрения обращения инвалида и (или) организации и принимает решение о проведении (непроведении) внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

83. Результатом окончания планирования и подготовки к проведению внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки центра занятости населения является приказ о проведении плановой документарной проверки.

84. Должностные лица при принятии решения руководителем департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой

документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных в двухдневный срок осуществляют подготовку проекта приказа департамента о проведении внеплановой выездной или документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

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

86. Приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки содержит:

- 1) наименование департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Краснодарского края;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

87. О проведении внеплановой выездной проверки руководитель центра занятости населения уведомляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

#### **Проведение внеплановой выездной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, оформление её результатов**

88. Основанием для начала внеплановой выездной проверки центра занятости населения является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

89. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом о проведении внеплановой выездной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, прибывают в центр занятости населения.

90. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют руководителю центра занятости населения служебные удостоверения, вручают руководителю центра занятости населения копию приказа о проведении проверки, информируют руководителя центра занятости

населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

91. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 38 - 47 и 49 - 51 Административного регламента.

92. Результатом проведения внеплановой выездной проверки является составление должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, акта внеплановой выездной проверки департаментом центра занятости населения.

93. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 99 - 109 Административного регламента.

#### **Проведение внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, оформление её результатов**

94. Основанием для начала внеплановой документарной проверки центра занятости населения является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

95. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и документов центра занятости населения, которые подлежат представлению в департамент для проведения внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

96. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных подпунктом 60.2 пункта 60, пунктом 67 и пунктами 69 - 74 Административного регламента.

97. Результатом проведения внеплановой документарной проверки является составление должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, акта внеплановой документарной проверки департаментом центра занятости населения.

98. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 99 - 109 Административного регламента.

#### **Принятие мер по результатам проведения плановых выездных, плановых документарных, внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных**

99. Основанием для принятия мер по результатам проведения плановых выездных, плановых документарных, внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных является выявление в результате соответствующей проверки нарушений осуществления центром

занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

100. Результатом принятия мер по результатам проведения плановых выездных, плановых документарных, внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных является:

приказ департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

приказ о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости населения;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

101. При выявлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о необоснованном отказе в признании инвалида безработным, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Порядок составления и направления на рассмотрение протокола об административном правонарушении установлен пунктами 105, 109 Административного регламента.

102. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных в течение трех рабочих дней после даты окончания проверки подготавливает проект приказа департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в проекте приказа департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных указывает сроки проведения соответствующей проверки, выявленные нарушения, сроки устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроки информирования центром занятости населения департамента об устранении выявленных нарушений, меры по недопущению нарушений.

103. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет руководителю департамента акт соответствующей проверки, проект приказа департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

104. Руководитель департамента по результатам рассмотрения акта соответствующей проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных подписывает приказ департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

105. Руководитель департамента по результатам рассмотрения акта соответствующей проверки осуществления центром занятости населения

регистрации инвалидов в качестве безработных подписывает приказ о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости населения.

106. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение двух дней с даты подписания направляет по почте с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи и (или) по электронной почте руководителю центра занятости населения приказ департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных и приказ о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости населения.

107. В случае непредставления или несвоевременного представления центром занятости населения информации, необходимой для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за регистрацией инвалидов в качестве безработных, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

108. Протокол об административном правонарушении составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, извещает по почте с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте руководителя центра занятости населения о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае неявки лица, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, или уполномоченного им представителя в установленный срок составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие.

109. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:  
предоставляет лицу, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении;

представляет протокол об административном правонарушении на подпись лицу, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

при отказе от подписания протокола об административном правонарушении лицом, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, делает соответствующую запись в протоколе об административном правонарушении и копию протокола об административном правонарушении направляет в центр занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении;



приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

в установленном порядке направляет протокол об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех суток с момента составления протокола в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии с правилами, установленными статьей 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

осуществляет контроль поступления в департамент от руководителя центра занятости населения информации об устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, об исполнении постановления суда.

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений должностными лицами и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем департамента, первым заместителем руководителя департамента или заместителем руководителя департамента, а также иными уполномоченными работниками департамента.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами департамента. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

112. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем департамента или заместителем руководителя департамента в установленном порядке. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается руководителем департамента.

113. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в



департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц**

115. Действия (бездействие) должностных лиц департамента и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке путем письменного или устного (при личном приеме) обращения в департамент либо в администрацию Краснодарского края.

116. Обращения лиц рассматриваются руководителем департамента, уполномоченными должностными лицами департамента, администрации Краснодарского края в установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение работниками и должностными лицами департамента требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Краснодарского края, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются уполномоченными должностными лицами департамента в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

117. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего.

118. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращений (жалоб).

119. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

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

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

120. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействий) и (или) решения либо об отказе в удовлетворении требований.

121. Заявитель извещается в письменной форме о решении руководителя департамента, вынесенном по результатам рассмотрения обращения (жалобы).

122. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи, руководитель департамента вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение  
к Административному регламенту  
по осуществлению регионального  
государственного контроля  
(надзора) департаментом труда и  
занятости населения  
Краснодарского края за  
регистрацией инвалидов в качестве  
безработных

Блок-схема  
осуществления регионального государственного контроля (надзора) за  
регистрацией инвалидов в качестве безработных



