

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 16 февраля 2021.

№ 223-П

О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 30.01.2014 № 21-П «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 18.05.2018 № 957-П)

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 30.01.2014 № 21-П «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 18.05.2018 № 957-П) (далее - приказ) следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных», постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 № 268 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 30.05.2014 № 333, от 28.12.2016 № 707, от 07.06.2017 № 346, от 01.11.2018 № 684, от 26.03.2019 № 178), постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 08.09.2017 № 519, от 11.04.2018 № 209, от 08.10.2018 № 616, от 21.01.2019 № 21, от 02.09.2019 № 551, от 30.10.2019 № 696, от 27.01.2020 № 41, от 18.06.2020 № 473) ПРИКАЗЫВАЮ:».

1.2. В разделе I «Общие положения» приложения «Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» к приказу (далее соответственно - раздел I, Административный регламент):

1.2.1. Подраздел 1.3 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» изложить в следующей редакции:

«1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Минтруда интернет-портала органов исполнительной власти Калужской области (далее - сайт Минтруда), в государственных информационных системах Калужской области: «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг (функций)), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Портал государственных услуг (функций)).».

1.2.2. Дополнить раздел I Административного регламента новым подразделом 1.8 следующего содержания:

1.8. «Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у учреждения службы занятости, включает:

- личные дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения;

- копии обращений и/или жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа учреждением службы 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;

- копии журнала регистрации обращений, журнала исходящей/входящей корреспонденции.

1.8.2. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (в ред. распоряжений Правительства Российской Федерации от 07.10.2016 № 2118-р, от 01.08.2017 № 1650-р, от 19.08.2017

№ 1785-р от 19.01.2019 № 35-р, от 02.10.2019 № 2280-р, постановления Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1522) (далее - межведомственный перечень), не предоставляются.».

1.3. Подраздел 2.1 «Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)» раздела II «Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора).

2.1.2. Информация об осуществлении государственного контроля (надзора) может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заинтересованного лица с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заинтересованного лица;
- в Реестре государственных услуг (функций);
- на Портале государственных услуг (функций);
- на сайте Минтруда;
- в помещении Минтруда (на официальных стендах).

2.1.3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте путем обращения заинтересованного лица с письменным запросом о предоставлении информации и при личном обращении заинтересованного лица:

- сообщается информация о контактных данных Минтруда (почтовый адрес, адрес сайта Минтруда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты, о графике работы Минтруда);
- осуществляется консультирование по порядку осуществления государственного контроля (надзора).

2.1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор).

Посредством размещения на сайте Минтруда предоставляется следующая информация:

- положения настоящего Административного регламента;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Минтруда;

утвержденный министром труда и социальной защиты Калужской области ежегодный план проведения плановых выездных и документарных проверок учреждений службы занятости на последующий год (далее - ежегодный план).

На информационном стенде в Минтруде Калужской области размещается настоящий Административный регламент, а также график (режим) работы, адрес и телефоны Минтруда.

2.1.5 Справочная информация размещается на сайте Минтруда, в Реестре государственных услуг (функций), на Портале государственных услуг (функций).».

1.4. Раздел 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» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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.

Государственная функция в электронной форме не исполняется.

Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана.

Ежегодный план содержит:

полное наименование учреждений службы занятости;

фамилии, имена, отчества директоров учреждений службы занятости;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

3.2.2. Решение о включении учреждения службы занятости в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности учреждения службы занятости 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 (далее - личное дело получателя

государственных услуг) и (или) регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг);

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

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ежегодного плана, является государственный гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда.

3.2.4. Государственный гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда осуществляет подготовку проекта ежегодного плана, обеспечивает его согласование с начальником отдела правового обеспечения Минтруда, начальником отдела организации трудоустройства управления по труду и кадровой политике Минтруда, заместителем министра - начальником управления по труду и кадровой политике Минтруда, после чего передает ежегодный план на подписание министру труда и социальной защиты Калужской области.

3.2.5. Министр труда и социальной защиты Калужской области утверждает ежегодный план.

3.2.6. Государственный гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда до 30 декабря текущего календарного года передает утвержденный министром труда и социальной защиты Калужской области ежегодный план в отдел информационно-аналитической работы Минтруда для размещения его на сайте Минтруда.

3.2.7. Государственный гражданский служащий отдела информационно-аналитической работы Минтруда до 31 декабря текущего года размещает утвержденный министром труда и социальной защиты Калужской области ежегодный план на следующий год на сайте Минтруда.

3.2.8. Юридическим фактом для проведения проверки является приказ Минтруда о проведении проверки.

3.2.9. Государственный гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда не позднее чем за 2 недели до начала проведения проверки осуществляет подготовку проекта приказа Минтруда о проведении проверки, содержащего:

- 1) наименование Минтруда;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) полное наименование учреждения службы занятости, 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 Калужской области;
- 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 учреждением службы занятости необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.10. Государственный гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда согласовывает проект приказа Минтруда о проведении проверки с начальником отдела правового обеспечения Минтруда, с заместителем министра - начальником управления по труду и кадровой политике Минтруда и передает на подписание министру труда и социальной защиты Калужской области.

3.2.11. Министр труда и социальной защиты Калужской области подписывает приказ Минтруда о проведении проверки.

3.2.12. Государственный гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда обеспечивает направление (посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) директору учреждения службы занятости уведомления о проведении проверки не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.2.13. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки приказом Минтруда о проведении проверки:

анализируют данные федерального статистического наблюдения за деятельностью 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 учреждение службы занятости и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов (далее - зарегистрированные граждане), безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

анализируют сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления учреждением службы занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

выявляют и анализируют причины изменения соотношения численности обратившихся в учреждение службы занятости за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

осуществляют проверку наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.2.14. Критерием принятия решения является наличие оснований для включения учреждения службы занятости в ежегодный план.

3.2.15. Результатом административной процедуры являются подписание министром труда и социальной защиты Калужской области приказа Минтруда о проведении проверки, подготовленного на основании ежегодного плана, а также подготовка должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, материалов, необходимых для проведения проверки.

3.2.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана на сайте Минтруда.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень

3.3.1. В рамках исполнения государственной функции формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень, не производится.

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Минтруда о проведении плановой выездной проверки.

3.4.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки в срок, установленный приказом Минтруда о проведении проверки, прибывают в учреждение службы занятости.

3.4.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения и вручают директору учреждения службы занятости копию приказа Минтруда о проведении проверки.

3.4.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, информируют директора учреждения службы занятости о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

3.4.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

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

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

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

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

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения);

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

3.4.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

- сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг;

- осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора учреждения службы занятости, собеседование с директором и (или) работниками учреждения службы занятости, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация;

- рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

- при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

а) обеспечивают изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы) в 2 экземплярах;

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

3.4.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки, приобщают к нему перечень и копий подтверждающих документов и представляют проект акта плановой выездной проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывает акт плановой выездной проверки в 2 экземплярах.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта плановой выездной проверки для ознакомления и подписания директору учреждения службы занятости.

3.4.9. При наличии письменных возражений директора учреждения службы занятости в случае несогласия с содержанием акта плановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает их к акту плановой выездной проверки.

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

3.4.11. В случае отказа директора учреждения службы занятости принять акт плановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет ему акт плановой выездной проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта плановой выездной проверки.

3.4.12. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.9.2 - 3.9.11 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Критерием принятия решения является установление при проведении проверки фактов наличия или отсутствия нарушений законодательства о занятости населения.

3.4.14. Результатом административной процедуры является подготовка акта плановой выездной проверки по результатам проведения проверки.

3.4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.5. Проведение плановой документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ Минтруда о проведении плановой документарной проверки.

3.5.2. Государственным гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда обеспечивается осуществление последовательности действий, предусмотренных пунктами 3.2.9 - 3.2.12 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки приказом Минтруда о проведении проверки:

- определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению учреждением службы занятости в Минтруд для проведения проверки;
- осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении учреждением службы занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее - запрос о предоставлении материалов и документов);
- обеспечивает согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение;
- после согласования проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение, передают его на подпись министру труда и социальной защиты Калужской области;
- обеспечивают направление директору учреждения службы занятости запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа Минтруда 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.

3.5.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приступают к изучению материалов и документов, поступивших от учреждения службы занятости, в срок, установленный приказом Минтруда о проведении проверки, с целью проверки:

- соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;
- подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;
- соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;
- полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;
- обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости населения;

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости населения;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

3.5.5. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки в порядке, установленном пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку и направление директору учреждения службы занятости населения Калужской области соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Минтруду в течение 5 рабочих дней.

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

3.5.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта плановой документарной проверки, приобщают к нему перечень и копий подтверждающих документов и представляют проект акта плановой документарной проверки должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывает акт плановой документарной проверки в 2 экземплярах.

3.5.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обеспечивают передачу 2 экземпляров акта плановой документарной проверки для ознакомления и подписания директору учреждения службы занятости.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное на проведение проверки, приобщает (при наличии) письменные возражения директора учреждения службы занятости к акту плановой документарной проверки в случае его несогласия с содержанием акта плановой документарной проверки.

3.5.11. Должностное лицо, ответственное на проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору учреждения службы занятости под роспись.

3.5.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление акта плановой документарной проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору учреждения службы занятости в случае его отказа принять акт плановой документарной проверки и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта плановой документарной проверки.

3.5.13. При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.9.2 - 3.9.11 настоящего Административного регламента.

3.5.14. Критерием принятия решения является установление при проведении проверки фактов наличия или отсутствия нарушений законодательства о занятости населения.

3.5.15. Результатом административной процедуры является подготовка акта плановой документарной проверки.

3.5.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.6. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.6.1. Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

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

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

обращение инвалидов и организаций.

3.6.2. Юридическим фактом для проведения проверки является приказ Минтруда о проведении проверки.

3.6.3. Министр труда и социальной защиты Калужской области поручает государственному гражданскому служащему Минтруда рассмотреть поступившее обращение инвалида или организации по существу поставленных вопросов.

3.6.4. В соответствии с поручением министра труда и социальной защиты Калужской области государственный гражданский служащий Минтруда изучает обращение инвалида или организации на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения.

3.6.5. Государственный гражданский служащий Минтруда по результатам анализа обращения инвалида или организации представляет министру труда и социальной защиты Калужской области служебную записку с результатами рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки (при выявлении сведений о возможных нарушениях прав инвалида в области содействия занятости населения) или отказе в проведении проверки (в соответствии с подпунктами 5.3.2 - 5.3.5 настоящего Административного регламента).

3.6.6. Министр труда и социальной защиты Калужской области рассматривает служебную записку государственного гражданского служащего Минтруда о результатах рассмотрения обращения инвалида или организации и принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки или отказе в ее проведении.

3.6.7. В случае принятия решения министром труда и социальной защиты Калужской области о проведении проверки гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа Минтруда о проведении проверки, содержащего:

1) наименование Минтруда;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) полное наименование учреждения службы занятости, 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 Калужской области;

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 учреждением службы занятости необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.8. Гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда согласовывает проект приказа Минтруда о проведении проверки с начальником отдела правового обеспечения Минтруда, с заместителем министра - начальником управления по труду и кадровой политике Минтруда и передает на подписание министру труда и социальной защиты Калужской области.

3.6.9. Министр труда и социальной защиты Калужской области подписывает приказ Минтруда о проведении проверки.

3.6.10. Государственный гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда обеспечивает направление (посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) директору учреждения службы занятости уведомления о проведении проверки не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.6.11. Критерием принятия решения является решение министра труда и социальной защиты Калужской области о проведении проверки.

3.6.12. Результатом административной процедуры является издание приказа Минтруда о проведении проверки и подготовка должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, материалов, необходимых для проведения проверки.

3.6.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Минтруда о проведении проверки в журнале регистрации приказов Минтруда путем присвоения ему соответствующего регистрационного номера.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки

3.7.1. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Минтруда о проведении внеплановой выездной проверки.

3.7.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки приказом Минтруда о проведении проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.4.2 - 3.4.4 настоящего Административного регламента.

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

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

3.7.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.4.6 - 3.4.11 настоящего Административного регламента.

3.7.5. При наличии в акте проведения внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.9.2 - 3.9.11 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.7.7. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой выездной проверки.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.8. Проведение внеплановой документарной проверки

3.8.1. Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Минтруда о проведении внеплановой документарной проверки.

3.8.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, поступившие из учреждения службы занятости в срок, установленный приказом Минтруда о проведении проверки, с целью проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

3.8.4. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.5.5 - 3.5.12 настоящего Административного регламента.

3.8.5. При наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.9.2 - 3.9.11 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой документарной проверки.

3.8.7. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой документарной проверки.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

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

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.9.2. В случае выявления в ходе проверки нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных должностное лицо, ответственное на проведение проверки:

1) в течение 7 дней после даты окончания проверки осуществляет подготовку проекта приказа Минтруда об устранении нарушений при осуществлении учреждением службы занятости регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений.

Проект приказа Минтруда согласовывается с начальником отдела правового обеспечения Минтруда, заместителем министра - начальником управления по труду и кадровой политике Минтруда;

2) передает акт и материалы проверки начальнику отдела правового обеспечения Минтруда для подготовки проекта приказа Минтруда о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения службы занятости;

3) возбуждает дело об административном правонарушении, составляет немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проект протокола (протоколов):

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - при непредставлении или несвоевременном представлении в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет министру труда и социальной защиты Калужской области акт проверки, проект приказа Минтруда об устранении нарушений, подготовленный отделом правового обеспечения Минтруда проект приказа Минтруда о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения службы занятости, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

3.9.4. Министр труда и социальной защиты Калужской области по результатам рассмотрения акта проверки подписывает приказ Минтруда об устранении нарушений, приказ Минтруда о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения службы занятости, протокол (протоколы) об административном правонарушении.

3.9.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, извещает директора учреждения службы занятости (заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.9.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору учреждения службы занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

3.9.7. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление директору учреждения службы занятости приказа Минтруда об устранении нарушений и при наличии приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения службы занятости посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания.

3.9.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при отказе директора учреждения службы занятости от подписания протокола об административном правонарушении вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись и копию протокола об административном правонарушении направляет директору учреждения службы занятости заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.9.10. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает копию протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документ, подтверждающий факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

3.9.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Минтруд от директора учреждения службы занятости информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением службы занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.9.12. Критерием принятия решения является наличие выявленных при проведении проверки нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.9.13. Результатами административной процедуры являются:

а) составление приказа Минтруда об устранении нарушений при осуществлении учреждением службы занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

б) составление приказа Минтруда о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения службы занятости;

в) составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

г) составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) направление протокола (протоколов) об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.9.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказов Минтруда об устранении нарушений при осуществлении учреждением службы занятости регистрации инвалидов в качестве безработных, о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения службы занятости в журнале регистрации приказов Минтруда путем присвоения соответствующих регистрационных номеров.»

1.5. Раздел IV «Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Минтруда положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностным лицом Минтруда, уполномоченным на его проведение путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минтруда положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минтруда.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год в сроки, определенные приказом Минтруда. Внеплановая проверка проводится в связи с поступившими в Минтруд обращениями заявителей, содержащими жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минтруда.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.3.1. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру труда и социальной защиты Калужской области предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.3.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления государственного контроля, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.».

1.6. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц» Административного регламента (далее - раздел V):

1.6.1. Заголовок раздела V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц».

1.6.2. Заголовок подраздела 5.1 «Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)».

1.6.3. Заголовок подраздела 5.6 «Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр



П.В. Коновалов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ Зарегистрировано в Государственном реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области Регистрационный № <u>10521</u> " 09 " 03 2021 г.
--