

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 03 сентября 2021 г.

№ 967-п

О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 15.04.2014 № 83-П «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 18.05.2018 № 958-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 15.04.2014 № 83-П «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 18.05.2018 № 958-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 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения», 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» административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденного приказом (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. Заголовок подраздела 1.6 «Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)» после слов «мероприятия по» дополнить словом «государственному».

1.2.3. 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;
- договоры по организации мероприятий активной политики занятости населения, в том числе по обучению (с приложениями);
- обращения и/или жалобы граждан и организаций;
- журналы регистрации обращений, 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, распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.04.2021 № 1140-р) (далее - межведомственный перечень), не предоставляются.».

1.3. В разделе II «Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)» Административного регламента:

1.3.1. Подраздел 2.1 «Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)» 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. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции

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

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 обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению государственной функции не осуществляются.

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:

полные наименования учреждений службы занятости;

фамилии, имена, отчества (при наличии) 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 содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан по направлению органов службы занятости;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций

по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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 начальника управления - начальником отдела мониторинга и регулирования рынка труда управления по труду и кадровой политике Минтруда, начальником отдела профессиональной ориентации 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 для размещения его на Сайте.

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 Сайте.

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 две недели до начала проведения проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки, содержащего:

- 1) наименование Минтруда;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), 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;
- 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 осуществляет согласование проекта приказа о проведении проверки с начальником отдела правового обеспечения Минтруда, начальником отдела организации трудоустройства управления по труду и кадровой политике Минтруда, начальником отдела профессиональной ориентации управления по труду и кадровой политике Минтруда, заместителем начальника управления - начальником отдела

мониторинга и регулирования рынка труда управления по труду и кадровой политике Минтруда, заместителем министра - начальником управления по труду и кадровой политике Минтруда, после чего передает проект приказа о проведении проверки на подпись 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, осуществляют:

анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждения службы занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - данные статистического наблюдения) в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы (далее - зарегистрированные граждане), в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане) (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

проверку наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н (в ред. приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.04.2017 № 378н, от 23.07.2019 № 520н) и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

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

3.2.15. Результатом административной процедуры является утверждение министром труда и социальной защиты Калужской области ежегодного плана и 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 производятся.

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 в области содействия занятости населения (далее - личное дело получателя государственных услуг), в части:

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;

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:

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

2) вносят факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта 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 копии 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 двух экземплярах.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает два 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, подписание его должностным лицом, ответственным за проведение проверки, вручение экземпляра акта плановой выездной проверки (с копиями подтверждающих документов) директору учреждения службы занятости или направление акта плановой выездной проверки директору учреждения службы занятости посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае его отказа принять акт плановой выездной 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:

- 1) определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению учреждением службы занятости в Минтруд для проведения проверки;
- 2) осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о представлении учреждением службы занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее - запрос о представлении материалов и документов);
- 3) обеспечивают согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение;
- 4) после согласования проекта запроса о представлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение, передают проект запроса о представлении материалов и документов на подпись министру труда и социальной защиты Калужской области;
- 5) обеспечивают направление директору учреждения службы занятости запроса о представлении 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 государственных гарантий в области содействия занятости населения:

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

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан по направлению органов службы занятости.

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 подпунктами 1 - 4 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку и направление директору учреждения службы занятости населения 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 копии 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 двух экземплярах.

3.5.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обеспечивают передачу двух 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, осуществляют 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, подписание его должностным лицом, ответственным за проведение проверки, вручение акта плановой документарной проверки директору учреждения службы занятости (с копиями подтверждающих документов) или направление акта плановой документарной проверки директору учреждения службы занятости посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае его отказа принять акт 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;

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

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

3.6.3. 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 (при наличии), 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;
- 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.

3.6.4. Государственный гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда согласовывает проект приказа Минтруда о проведении проверки с начальником отдела правового обеспечения Минтруда, начальником отдела организации трудоустройства управления по труду и кадровой политике Минтруда, начальником отдела профессиональной ориентации управления по труду и кадровой политике Минтруда, начальником отдела информационно-аналитической работы Минтруда, заместителем министра - начальником управления по труду и кадровой политике Минтруда и передает на подписание министру труда и социальной защиты Калужской области.

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

3.6.6. 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.

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

3.6.8. Результатом административной процедуры является издание приказа Минтруда о проведении проверки и направление директору учреждения службы занятости уведомления о проведении проверки.

3.6.9. 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 граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений службы занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

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

3.7.4. 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 в области 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 подготовка акта внеплановой выездной проверки по результатам проведения проверки, подписание его должностным лицом, ответственным за проведение проверки, вручение экземпляра акта внеплановой выездной проверки (с копиями подтверждающих документов) директору учреждения службы занятости или направление акта внеплановой выездной проверки директору учреждения службы занятости посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае его отказа принять акт плановой 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 граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений службы занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

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

3.8.4. 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 в области 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 подготовка акта внеплановой документарной проверки, подписание его должностным лицом, ответственным за проведение проверки, вручение акта внеплановой документарной проверки директору учреждения службы занятости (с копиями подтверждающих документов) или направление акта внеплановой документарной проверки директору учреждения службы занятости посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае его отказа принять акт плановой 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 обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.9.2. В случае выявления в ходе проверки нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения должностное лицо, ответственное на проведение проверки:

1) в течение 5 дней после даты окончания проверки осуществляет подготовку проекта приказа Минтруда об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением службы занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений.

Проект приказа согласовывается с начальником отдела правового обеспечения Минтруда, начальником отдела организации трудоустройства управления по труду и кадровой политике Минтруда, начальником отдела профессиональной ориентации управления по труду и кадровой политике Минтруда, начальником отдела информационно-аналитической работы 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) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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, два 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, обеспечивает извещение 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 двух 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 или с использованием средств факсимильной связи.

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.

