



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«03» сд. 2020

№ 26-09

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области государственной функции «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан»

В соответствии со статьей 7.1¹ Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304 н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»,

п р и к а з ы в а ю:

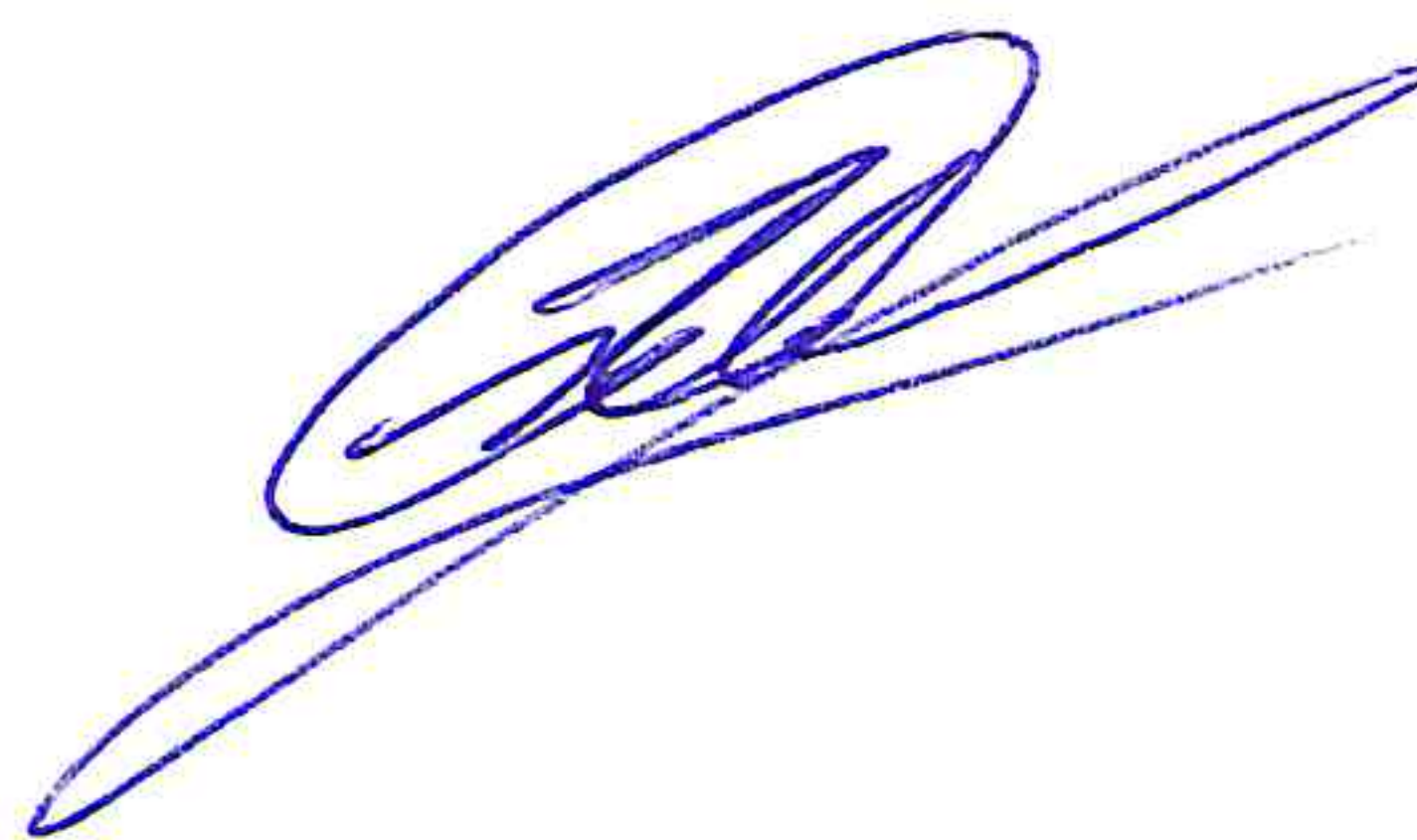
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области государственной функции «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан» (далее также - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ начальника Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области от 27.03.2014 № 32-ОД «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области государственной функции «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

3. Должностным лицам Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области, осуществляющим государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, обеспечить исполнение требований Административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Р.А. Романенков

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника Департамента
государственной службы занятости
населения Смоленской области
от 03.02.2020 № 26-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом государственной службы занятости
населения Смоленской области государственной функции «Осуществление
надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области
содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий
в области занятости населения в части социальной поддержки безработных
граждан»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции - «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан» (далее также - государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области (далее также - Департамент).

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента (далее - должностные лица Департамента), уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, определяется в установленном порядке Департаментом.

1.2.2. Государственная функция исполняется путем проведения проверок деятельности подведомственных Департаменту смоленских областных государственных казенных учреждений службы занятости населения (далее также - центры занятости населения) по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий по социальной поддержке безработных граждан (далее – государственные гарантии в области содействия занятости населения).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.97 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.96 № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации № 1 от 13.01.2000 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;
- 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»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 21.02.2014 № 121 «Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 26.03.2014 № 211 «Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных

работ»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 10.06.2014 № 424 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области и областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Смоленской области»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 23.10.2014 № 726 «Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 18.11.2014 № 785 «Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 10.12.2014 № 847 «Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 16.02.2015 № 55 «Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 03.07.2018 № 465 «Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 28.01.2019 № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного надзора и контроля является деятельность центров занятости населения по обеспечению следующих государственных гарантий в области содействия занятости населения:

- бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;
- информирование о положении на рынке труда;
- осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление регионального государственного надзора, при осуществлении государственной функции имеют право:

1) посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа начальника Департамента о проведении выездной проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 5.42, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4¹, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ.

1.5.2. Должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции обязаны:

1) перед началом проведения проверки по просьбе директора центра занятости населения, лица исполняющего его обязанности (далее - директор центра занятости населения), ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

2) проводить проверку на основании приказа начальника Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента о проведении проверки;

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

5) предоставлять директору центра занятости населения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

7) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с

законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

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

9) подготавливать проект приказа начальника Департамента об устранении нарушений законодательства при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения при выявлении фактов нарушений законодательства;

10) возбуждать дела об административных правонарушениях, направлять материалы по делам об административных правонарушениях в суд при выявлении совершения административного правонарушения;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

12) обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

13) обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки;

14) знакомить директора центра занятости населения с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного запроса.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. Директор центра занятости населения имеет право:

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

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

5) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом исполнительной власти, непосредственно исполняющим государственную функцию регионального государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Директор центра занятости населения обязан:

- 1) представлять запрашиваемые должностными лицами Департамента документы и материалы, а также давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Департамента в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;
- 3) предоставить служебное помещение для размещения должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 4) присутствовать при проведении выездной проверки.

1.7. Описание результатов исполнения, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

1.7.2. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения:
 - подготовка приказа начальника Департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения;
 - подготовка приказа начальника Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;
 - составление протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

1.8. Исчерпывающий перечень 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 у проверяемого центра занятости населения:

- личные дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения;
- договоры о совместной деятельности по организации проведения

оплачиваемых общественных работ и документы к ним;

- договоры о совместной деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, и документы к ним;

- договоры (государственные контракты) по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан и документы к ним;

- договоры по организации самозанятости безработных граждан и документы к ним;

- обращения и (или) жалобы 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 и организаций.

1.8.2. Документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых 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, не имеется.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется Департаментом при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

2.1.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе электронной почты Департамента (далее - справочная

информация) размещаются в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rabota.smolensk.ru/>), а также в соответствующем разделе Реестра.

2.1.3. Заявитель вправе обратиться за получением консультации непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.4. При осуществлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

2) о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым материалам;

3) о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) о месте размещения справочных материалов Департамента по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.5. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо Департамента может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.6. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом Департамента в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заинтересованного лица по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

2.1.7. Ответы на письменные обращения или обращения в форме электронного документа должны содержать результаты рассмотрения обращения, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подпись начальника Департамента.

2.1.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

2.1.9. Если решение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию Департамента, обращение в течение 7 дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение обращения по существу. При этом Департамент обязан уведомить заявителя о том, в

какой государственный орган направлено его обращение.

2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Департаменте, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.12. При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Департамента или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору и контролю, не взимается.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

2.3.3 Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.4. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению начальника Департамента, но не более чем на 15 дней с уведомлением директора центра занятости населения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение государственной функции включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) 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.

Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центров занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Департамента, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок центров занятости населения (далее также - ежегодный план проведения плановых проверок) на последующий год.

Ежегодный план проведения плановых проверок содержит:

- полные наименования центров занятости населения;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) директоров центров занятости населения;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

3.1.2. Решение о включении центров занятости населения в ежегодный план проведения плановых проверок принимается с учетом:

- сроков проведения предыдущей проверки;
- результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

- значений показателей деятельности центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование 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.

3.1.3. Должностным лицом Департамента, ответственным за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, является государственный гражданский служащий отдела трудоустройства и специальных программ Департамента. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляет подготовку проекта плана проведения плановых проверок смоленских областных государственных казенных учреждений службы занятости населения согласно приложению к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его согласование с начальниками отделов Департамента, а также с заместителями начальника Департамента, после чего передает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на утверждение начальнику Департамента.

3.1.4. Начальник Департамента утверждает своим приказом ежегодный план проведения плановых проверок. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, до 25 декабря текущего календарного года передает утвержденный приказом начальника Департамента ежегодный план проведения плановых проверок в отдел информационных технологий и информации Департамента для размещения его на официальном сайте Департамента. Государственный гражданский служащий отдела информационных технологий и информации Департамента до 31 декабря текущего года размещает утвержденный приказом начальника Департамента ежегодный план проведения плановых проверок на следующий год на официальном сайте Департамента.

3.1.5. Юридическим фактом для проведения проверки является приказ начальника Департамента о проведении проверки.

3.1.6. Должностным лицом Департамента, ответственным за подготовку проекта приказа о проведении проверки, является государственный гражданский служащий отдела правовой и кадровой работы Департамента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, не позднее чем за две недели до начала проведения проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки, содержащего:

- 1) наименование Департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к

проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, обеспечивает его согласование с начальниками отделов Департамента, а также с заместителями начальника Департамента, после чего передает проект приказа о проведении проверки на подпись начальнику Департамента.

3.1.8. Начальник Департамента подписывает приказ о проведении проверки.

3.1.9. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, обеспечивает направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

3.1.10. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение 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, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.1.11. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и подписание приказа начальника Департамента о проведении проверки, подготовленного на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, а также подготовка должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, материалов, необходимых для проведения проверки.

3.2. Проведение плановой выездной проверки

3.2.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ начальника Департамента о проведении плановой выездной проверки.

3.2.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, в срок, установленный приказом начальника Департамента о проведении плановой выездной проверки, прибывают в центр занятости населения.

3.2.3. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, предъявляют служебные удостоверения и вручают директору центра занятости населения копию приказа начальника Департамента о проведении плановой выездной проверки.

3.2.4. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, информируют директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения плановой выездной проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения плановой выездной проверки.

3.2.5. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение плановой выездной 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.

3.2.6. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение плановой выездной 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 плановой выездной проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседование с директором и (или) работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной 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 плановой выездной проверки, выявленные в ходе плановой выездной проверки факты, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

3.2.7. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

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

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

3.2.8. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение плановой выездной 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 Департамента, ответственному за проведение плановой выездной проверки.

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

3.2.9. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение плановой выездной проверки, передает два экземпляра акта плановой выездной проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

3.2.10. При наличии письменных возражений директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта плановой выездной проверки должностное лицо Департамента, ответственное за проведение плановой выездной проверки, приобщает их к акту плановой выездной проверки.

3.2.11. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение плановой выездной проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной

проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

3.2.12. В случае отказа директора центра занятости населения принять акт плановой выездной проверки должностное лицо Департамента, ответственное за проведение плановой выездной 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.

3.2.13. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения должностные лица Департамента выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.7.2 – 3.7.10 подраздела 3.7 настоящего раздела.

3.2.14. Результатом административной процедуры является подготовка акта плановой выездной проверки по результатам проведения плановой выездной проверки, подписание его должностным лицом Департамента, ответственным за проведение плановой выездной проверки, вручение экземпляра акта плановой выездной проверки (с копиями подтверждающих документов) директору центра занятости населения или направление акта плановой выездной проверки директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае его отказа принять акт плановой выездной проверки.

3.3. Проведение плановой документарной проверки

3.3.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является приказ начальника Департамента о проведении плановой документарной проверки.

3.3.2. Должностным лицом Департамента обеспечивается осуществление действий, предусмотренных пунктами 3.1.6 - 3.1.9 подраздела 3.1 настоящего раздела.

3.3.3. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки:

1) определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению в Департамент центром занятости населения для проведения проверки;

2) осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о представлении центром занятости населения 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 Департамента, ответственным за ее проведение;

4) после согласования проекта запроса о представлении материалов и документов с должностным лицом Департамента, ответственным за ее проведение, передают запрос о представлении материалов и документов на подпись начальнику Департамента;

5) обеспечивают направление директору центра занятости населения запроса о представлении материалов и документов с приложением копии приказа начальника Департамента 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.

3.3.4. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, приступают к изучению материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, в срок, установленный приказом начальника Департамента 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.

3.3.5. 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 Департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку и направление директору центра занятости населения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Департаменту в течение 5 рабочих дней.

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

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

3.3.8. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, подписывает акт плановой документарной проверки в двух экземплярах.

3.3.9. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, обеспечивают передачу двух экземпляров акта плановой документарной проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

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

3.3.11. Должностное лицо Департамента, ответственное на проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

3.3.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление акта плановой документарной проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра

занятости населения в случае его отказа принять акт плановой документарной проверки и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта плановой документарной проверки.

3.3.13. При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица Департамента выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.7.2 – 3.7.10 подраздела 3.7 настоящего раздела.

3.3.14. Результатом административной процедуры является подготовка акта плановой документарной проверки, подписание его должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, вручение акта плановой документарной проверки директору центра занятости населения (с копиями подтверждающих документов) или направление акта плановой документарной проверки директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае его отказа принять акт плановой документарной проверки.

3.4. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

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

- истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Смоленской 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.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является приказ начальника Департамента о проведении проверки. Должностным лицом Департамента, ответственным за подготовку проекта приказа о проведении проверки, является государственный гражданский служащий отдела правовой и кадровой работы Департамента.

3.4.3. В случае принятия решения начальником Департамента о проведении проверки должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа начальника Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки, содержащего:

- 1) наименование Департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) полное наименование центра занятости населения, проверка которого

проводится, место его нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, обеспечивает его согласование с начальниками отделов Департамента, а также с заместителями начальника Департамента, после чего передает проект приказа о проведении проверки на подписание начальнику Департамента.

3.4.5. Начальник Департамента подписывает приказ о проведении проверки.

3.4.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, обеспечивает направление (посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.4.7. Результатом административной процедуры является издание приказа начальника Департамента о проведении проверки и направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки приказом начальника Департамента о проведении проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.2.2 - 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.5.3. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществляют проверку:

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

- фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

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

3.5.4. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.2.6 - 3.2.12 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.5.5. При наличии в акте проведения внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения должностные лица Департамента выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.7.2 – 3.7.10 подраздела 3.7 настоящего раздела.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовка акта внеплановой выездной проверки по результатам проведения проверки, подписание его должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, вручение экземпляра акта внеплановой выездной проверки (с копиями подтверждающих документов) директору центра занятости населения или направление акта внеплановой выездной проверки директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае его отказа принять акт внеплановой выездной проверки.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ начальника Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

3.6.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.6.3. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, изучают материалы и документы, поступившие из центра занятости населения, в срок, установленный приказом начальника Департамента о проведении внеплановой документарной проверки, с целью проверки:

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

- фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

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

3.6.4. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляют действия, предусмотренные

пунктами 3.3.5 – 3.3.12 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.6.5. При наличии в акте внеплановой документальной проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения должностные лица Департамента выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.7.2 – 3.7.10 подраздела 3.7 настоящего раздела.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовка акта внеплановой документальной проверки, подписание его должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, вручение акта внеплановой документальной проверки директору центра занятости населения (с копиями подтверждающих документов) или направление акта внеплановой документальной проверки директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае его отказа принять акт внеплановой документальной проверки.

3.7. 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

3.7.1. 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.

3.7.2. В случае выявления в ходе проверки нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

1) должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней после даты окончания проверки осуществляет подготовку проекта приказа начальника Департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений. Проект приказа начальника Департамента согласовывается с начальниками отделов Департамента, а также с заместителями начальника Департамента;

2) должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, передает акт проверки и материалы проверки начальнику отдела правовой и кадровой работы Департамента для подготовки проекта приказа начальника Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения (при принятии начальником Департамента решения о применении дисциплинарного взыскания);

3) должностное лицо Департамента, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, 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 КоАП РФ.

3.7.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, представляет начальнику Департамента акт проверки, проект приказа начальника Департамента об устранении нарушений, проект приказа начальника Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, два экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

3.7.4. Должностное лицо Департамента, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, извещает директора центра занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.7.5. Должностное лицо Департамента, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

3.7.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения приказ начальника Департамента об устранении нарушений, и, при наличии, приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания.

3.7.7. Должностное лицо Департамента, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, при отказе директора центра занятости населения от подписания протокола об административном правонарушении вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись и копию протокола об административном правонарушении направляет директору центра занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи.

3.7.8. Должностное лицо Департамента, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, 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 трех суток с момента составления протокола (протоколов) об административном правонарушении.

3.7.9. Должностное лицо Департамента, 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.

3.7.10. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Департамент от директора центра занятости населения информации об:

- устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом начальника Департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения;
- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента исполнения государственной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе исполнения государственной функции осуществляет начальник Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами Департамента государственной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент, Администрацию Смоленской области и органы прокуратуры.

5.2. Обращения (жалобы) рассматриваются начальником Департамента и должностными лицами Департамента в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.3. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на

действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Департамента содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.4. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.5. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

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

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

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

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Департамента.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Обращение заинтересованного лица или законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Департамент при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.13. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется в течение 10 дней с момента принятия решения о прекращении переписки.

5.14. В случае поступления в Департамент письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.15. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в Департамент, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

5.17. Заинтересованные лица вправе получать в Департаменте информацию и

документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Департамент, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.18. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Смоленской области, Губернатору Смоленской области, органам исполнительной власти Смоленской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и организациям.

5.19. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае если по жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению начальника Департамента. О продлении срока рассмотрения заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

