ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**департамент по труду и занятости населения свердловской области**

# (ДТЗН Свердловской области)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент Департамента
по труду и занятости населения Свердловской области исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 30.12.2013 № 535**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года
№ 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», пунктом 7 постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 30.12.2013 № 535 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» («Собрание законодательства Свердловской области», 2014, 02 февраля, № 12-6 (2013), ст. 2503), с изменениями, внесенными приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
от 14.05.2014 № 148, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

# Директор Департамента Д.А. Антонов

К приказу Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

осуществления Департаментом по труду и занятости населения

Свердловской области государственного контроля (надзора) за регистрацией инвалидов в качестве безработных

**Раздел 1. Общие положения**

**Наименование вида государственного контроля (надзора)**

1. Видом государственного контроля (надзора), регулируемым положениями Административного регламента осуществления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области государственного контроля
(надзора) за регистрацией инвалидов в качестве безработных
(далее – Административный регламент) является надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – государственный контроль за регистрацией инвалидов).

Наименование органа, осуществляющего государственный контроль
за регистрацией инвалидов

2. Государственный контроль за регистрацией инвалидов осуществляется Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

Государственный контроль за регистрацией инвалидов осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение проверок).

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля за регистрацией инвалидов, размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет (https://szn-ural.ru)
(далее – официальный сайт Департамента), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru).

**Предмет государственного контроля за регистрацией инвалидов**

4. Предмет государственного контроля за регистрацией инвалидов: регистрация государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее –центры занятости) инвалидов в качестве безработных в соответствии с законодательством о занятости населения.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля за регистрацией инвалидов**

5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок:

1) Директор Департамента;

2) Заместители директора Департамента;

3) начальники отделов Департамента;

4) главные, ведущие специалисты отделов Департамента.

6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, при проведении проверок имеют право:

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

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

3) получать устные пояснения от работников центра занятости по предмету проверки.

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

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя либо уполномоченного должностного лица;

5) требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

1) проводить проверку на основании приказа Директора Департамента (исполняющего обязанности Директора Департамента) о проведении проверки всоответствии с ее назначением;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центров занятости;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Директора Департамента (исполняющего обязанности Директора Департамента) о проведении проверки;

5) не препятствовать директору центра занятости либо уполномоченному должностному лицу и работникам центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять директору центра занятости либо уполномоченному должностному лицу и работникам центра занятости, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить директора центра занятости либо уполномоченное должностное лицо и работников центра занятости с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании центрами занятости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от директора центра занятости, уполномоченного должностного лица и иных должностных лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) по просьбе директора центра занятости, уполномоченного должностного лица и иных должностных лиц знакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

9. Директор центра занятости, уполномоченное должностное лицо и работники центра занятости имеют право:

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

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

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

10. Директор центра занятости, уполномоченное должностное лицо обязаны:

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

2) предоставить служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

**Описание результата осуществления государственного контроля**

**за регистрацией инвалидов**

11. Результатом осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов является составление:

1) акта проверки;

2) приказа об устранении нарушений при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

3) приказа об устранении нарушений и о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

4) протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 КоАП;

5) протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП.

Акт проверки, копия приказа об устранении нарушений при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных, копия приказа об устранении нарушений и о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, копия протокола приобщаются к делу о проведении мероприятий по контролю.

**Исчерпывающий перечень документом и (или) информации,**

**истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица**

12. При осуществлении государственного контроля за регистрацией инвалидов должностные лица Департамента в ходе проверки вправе истребовать лично у проверяемого лица следующие документы и (или) информацию:

заверенные копии информации и документов, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг – физических лиц из числа инвалидов.

**Исчерпывающий перечень 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 межведомственным перечнем**

13. При осуществлении государственного контроля за регистрацией инвалидов должностные лица Департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашивают документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень.

**Раздел 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов**

**Порядок информирования об осуществлении государственного контроля**

**за регистрацией инвалидов**

14. Информирование по вопросам осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов, осуществляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме, с использованием средств электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Департамента, в средствах массовой информации.

15. На официальном сайте Департамента содержится следующая информация:

1) месторасположение и график работы Департамента, номера справочных телефонов, адрес официального сайта Департамента и электронной почты Департамента;

2) порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля за регистрацией инвалидов;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного контроля за регистрацией инвалидов;

5) ответы на вопросы физических и юридических лиц.

16. На информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая информация:

1) схема размещения и телефоны должностных лиц, осуществляющих государственный контроль за регистрацией инвалидов;

2) адрес официального сайта Департамента, содержащего информацию о порядке осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов, адрес электронной почты;

3) порядок получения информации по вопросам осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала государственных услуг.

**Срок осуществления государственного контроля**

**за регистрацией инвалидов**

17. Сроки осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

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

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

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

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен по решению директора Департамента, но не более чем на 15 рабочих дней.

Исчисление сроков начинается на следующий день после наступления события (совершения действия), которым определено его начало.

В случаях, когда последний день срока приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Основания для приостановки осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов отсутствуют.

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

18. Осуществление государственного контроля за регистрацией инвалидов включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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 регистрации инвалидов в качестве безработных.

**Планирование и подготовка проведения плановых выездных**

**и плановых документарных проверок**

19. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документарной проверки является утвержденный приказом Департамента план проведения выездных и документарных проверок (далее - ежегодный план).

20. Ежегодный план на следующий год утверждается Директором Департамента и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента до 31 декабря текущего календарного года.

21. Ежегодный план содержит:

1) полное наименование центров занятости;

2) фамилии, имена, отчества директоров центров занятости;

3) вид проверки (выездная или документарная);

4) цель проведения проверки;

5) основание проведения проверки;

6) сроки проведения проверки;

7) проверяемый период.

22. Основаниями для включения центра занятости в ежегодный план являются:

1) результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

2) значения показателей деятельности центра занятости по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

3) неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - личное дело получателя государственных услуг) и (или) регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг);

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

Решение о включении центра занятости в ежегодный план принимается с учетом сроков проведения предыдущей проверки.

23. Проект приказа о проведении проверки готовится не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

24. Приказ о проведении проверки подписывает Директор Департамента (исполняющий обязанности Директора Департамента).

25. О проведении плановой выездной и плановой документарной проверки центр занятости уведомляется Департаментом не позднее семи календарных дней до даты начала проведения проверки посредством направления директору центра занятости уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

26. При подготовке плановой выездной и плановой документарной проверки проводится:

1) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – данные статистического наблюдения) в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов (далее – зарегистрированные граждане), безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

2) анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

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

4) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах – получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

Дополнительно при подготовке плановой документарной проверки проводится:

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости в Департамент для проведения проверки;

2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

3) согласование проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

4) представление запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись директору Департамента (исполняющему обязанности директора Департамента);

5) направление директору центра занятости запроса о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее семи календарных дней до даты начала проведения проверки.

27. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) издание приказа о проведении проверки;

2) направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки.

**Проведение плановой выездной проверки**

28. Юридическим фактом для проведения плановой выездной проверки является приказ о проведении плановой выездной проверки, изданный в соответствии с пунктами 23 и 24 Административного регламента.

29. В приказе о проведении плановой выездной проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего государственный контроль за регистрацией инвалидов, вид государственного контроля (надзора);

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

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

4) вид проверки (выездная или документарная);

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

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Свердловской области;

7) проверяемый период;

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

9) перечень административных регламентов осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов;

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

11) даты начала и окончания проведения проверки.

30. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, прибывают в центр занятости в срок, установленный приказом о проведении проверки, предъявляют служебное удостоверение и вручают директору центра занятости либо уполномоченному должностному лицу копию приказа о проведении проверки.

31. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, информируют директора центра занятости либо уполномоченное должностное лицо о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

32. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, а также посещают помещения центра занятости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя, проводят собеседования с руководителем и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

35. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг.

36. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросом, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости, проводят собеседования с директором и (или) работниками центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация.

37. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проводят рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, и принимают решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

38. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости:

1) изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения;

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

39. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в течение пяти рабочих дней после окончания проверки осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов

40. В акте выездной плановой проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля;

3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) полное наименование центра занятости, фамилия, имя, отчество и должность директора центра занятости, уполномоченного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) период проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки директора центра занятости, уполномоченного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

41. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт плановой выездной проверки.

К акту плановой выездной проверки прилагаются перечень и копии документов, запрошенных и представленных руководителем либо уполномоченным должностным лицом, при ее проведении (далее - приложения), а также письменные возражения руководителя организации (при наличии) в случае несогласия с содержанием акта проверки.

42. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений директору центра занятости, иному должностному лицу (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки).

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного должностного лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой выездной проверки, акт плановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным подтверждением получения акта проверки, которое приобщается к экземпляру акта плановой выездной проверки, хранящемуся в деле Департамента.

43. Результаты плановой выездной проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

44. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 76–79 Административного регламента.

45. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) составление акта плановой выездной проверки;

2) при наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения:

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа об устранении нарушений;

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа об устранении нарушений и о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

составление протокола об административном правонарушении и направление в установленном порядке в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

**Проведение плановой документарной проверки**

46. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ о проведении плановой документарной проверки, изданный в соответствии с пунктами 23–24 и 29 Административного регламента.

47. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при подготовке проведения плановой документарной проверки осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

48. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы центра занятости, имеющихся в распоряжении Департамента актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах, осуществленных в отношении этого центра занятости мероприятий по надзору и контролю за регистрацией инвалидов.

49. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом о проведении плановой документарной проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших из центра занятости.

50. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют директору центра занятости (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, соответствующую информацию с требованием о предоставлении необходимых дополнительных материалов и документов, пояснений в письменной форме в течение пяти рабочих дней.

51. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, анализируют материалы и документы с учетом представленных центром занятости пояснений и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения, которое фиксируют в проекте акта плановой документарной проверки.

52. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в течение пяти рабочих дней после окончания проверки осуществляют подготовку проекта акта плановой документарной проверки в соответствии с требованиями пункта 40 Административного регламента, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов.

53. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт плановой документарной проверки.

54. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, передают два экземпляра акта плановой документарной проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости и в случае несогласия с содержанием акта плановой документарной проверки директора центра занятости приобщают к акту проверки письменные возражения.

55. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вручают один экземпляр акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу под роспись.

В случае отказа директора центра занятости, уполномоченного должностного лица принять акт плановой документарной проверки, акт плановой документарной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта плановой документарной проверки, хранящемуся в деле Департамента, и производится соответствующая запись на втором экземпляре акта плановой документарной проверки.

56. При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 76–79 Административного регламента.

57. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) составление акта плановой документарной проверки;

2) при наличии фактов нарушений законодательства о занятости населения:

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа об устранении нарушений;

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа об устранении нарушений и о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

составление протокола об административном правонарушении и направление в установленном порядке в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

**Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок**

58. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

3) принятие решения Директором Департамента (исполняющим обязанности Директора Департамента) о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

4) подготовка проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки и подписание приказа Директором Департамента (исполняющим обязанности Директора Департамента) о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

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

59. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) издание приказа о проведении проверки;

2) направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки.

**Проведение внеплановой выездной проверки**

60. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки, изданный в соответствии с пунктом 58 Административного регламента.

61. В приказе о проведении внеплановой выездной проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента.

62. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, по прибытии в центр занятости осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 30 и 31 Административного регламента.

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

1) устранение выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

2) факты, изложенные в обращениях инвалидов или организаций.

64. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, после изучения сведений, указанных в пункте 63 Административного регламента, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 35 - 39 Административного регламента.

65. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 41 и 42 Административного регламента.

66. При наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 76–79 Административного регламента.

67. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) составление акта о проведении внеплановой выездной проверки;

2) при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения:

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа об устранении нарушений;

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа об устранении нарушений и о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

составление протокола об административном правонарушении и направлении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

**Проведение внеплановой документарной проверки**

68. Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой документарной проверки, изданный в соответствии с пунктом 58 Административного регламента.

69. В приказе о проведении внеплановой документарной проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента.

70. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренную пунктом 26 Административного регламента.

71. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в соответствии с приказом о проведении внеплановой документарной проверки приступают к изучению материалов и документов, поступивших из центра занятости в срок, установленный приказом о проведении проверки, с целью проверки:

1) устранение выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

2) фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

72. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, после рассмотрения материалов, указанных в пункте 71 Административного регламента, совершают последовательность действий, предусмотренных пунктами 50–52 Административного регламента.

73. При наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 76–79 Административного регламента.

74. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) составление акта внеплановой документарной проверки;

2) при наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения:

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа об устранении нарушений;

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа об устранении нарушений и о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

составление протокола об административном правонарушении и направлении в установленном порядке в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

**Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения**

**в части регистрации инвалидов в качестве безработных**

75. 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 о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

76. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в случае выявления в результате проверки нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных в течение 5 рабочих дней после подписания акта проверки осуществляет:

1) подготовку проекта приказа Департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

2) подготовку проекта приказа Департамента об устранении нарушений
и о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости.

77. В случае выявления в результате проверки административных правонарушений, предусмотренных частью 2 статьи 5.42, статьей 19.7 КоАП должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административном правонарушении, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении.

78. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет директору центра занятости приказ Департамента об устранении нарушений или приказ Департамента об устранении нарушений и о применении дисциплинарного взыскания к директору центра 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.

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

1) устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных или приказом Департамента об устранении нарушений и о применении дисциплинарного взыскания;

2) исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

80. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подготовка приказа об устранении нарушений;

2) подготовка приказа об устранении нарушений и о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

3) составление протокола об административном правонарушении и направлении в установленном порядке в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля за регистрацией инвалидов**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля за регистрацией инвалидов, а также за принятием ими решений**

81. Текущий контроль за осуществлением государственного контроля за регистрацией инвалидов осуществляется Директором Департамента
(в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности Директора Департамента), а также иными уполномоченными работниками Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Административного регламента.

82. Перечень работников Департамента, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом Департамента.

Полномочия работников Департамента на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов**

83. Контроль в отношении действий должностных лиц Департамента
при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия, а также реализации текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных актов.

84. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется Директором Департамента в установленном порядке.

**Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов**

85. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Директору Департамента или его заместителю, ответственному за осуществление государственного контроля за регистрацией инвалидов, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля за регистрацией инвалидов, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

86. Для осуществления контроля за осуществлением государственного контроля за регистрацией инвалидов граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию государственного контроля за регистрацией инвалидов, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими государственный контроль за регистрацией инвалидов, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов**

87. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 15 и 16 Административного регламента.

88. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента и их решения, принятые при осуществлении государственного контроля за регистрацией инвалидов, могут быть обжалованы заинтересованным лицом (далее - заявитель) в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

89. Предметом обжалования могут быть нарушение прав и законных интересов объекта контроля, проверка которого проводилась, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, нарушение ими положений Административного регламента, их некорректное поведение или нарушение служебной этики.

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

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

91. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, принятые (осуществленные) при осуществлении государственного контроля за регистрацией инвалидов, признаны правомерными.

92. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

93. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

**Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих государственный контроль за регистрацией инвалидов.

95. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется оформленная и заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица Департамента, осуществляющего государственный контроль за регистрацией инвалидов, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, осуществляющего государственный контроль за регистрацией инвалидов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, осуществляющего государственный контроль за регистрацией инвалидов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

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

97. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения, принятые Директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в области занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области.

В случае, если в компетенцию Департамента не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы в установленном законодательством порядке.

**Сроки рассмотрения жалобы**

99. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

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

100. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо Департамента, осуществляющее государственный контроль за регистрацией инвалидов, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата осуществления государственного контроля за регистрацией инвалидов;

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

104. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом, решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих государственный контроль за регистрацией инвалидов, могут быть обжалованы в судебном порядке.