

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

П Р И К А З

«27» января 2014 года

№ 1

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской от 12 марта 2012 года № 4 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»**

Приказываю:

1. Внести в Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 12 марта 2012 года N 4, следующие изменения:

1) пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (Российская газета, № 199, 06.09.2013).»;

4) пункт 9 изложить в новой редакции:

«9. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.»;

5) подраздел «Организация исполнения государственной функции» раздела «I. Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Порядок исполнения государственной функции

10. Государственная функция исполняется в отношении центров занятости населения путем проведения проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных <5>.

-----  
<5> Далее - проверки.

11. Исполнение государственной функции осуществляется сотрудниками Комитета, уполномоченными на проведение проверок.

12. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения Комитета, содержащего:

- 1) наименование Комитета;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 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.

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

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

15. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Комитета, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.»;

б) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Комитета и центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая



автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <7>, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <8> и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) <9>.

-----  
<7> Далее - сеть Интернет.

<8> Далее - Единый портал.

<9> Далее - региональный портал.»;

7) подраздел «Срок исполнения государственной функции» раздела «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» изложить в следующей редакции:

«Сроки исполнения государственной функции

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

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

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

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

42. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению председателя Комитета, но не более чем на 15 дней.»;

8) дополнить раздел «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделом «Критерии принятия решений по исполнению государственной функции» следующего содержания:

«Критерии принятия решений по исполнению государственной функции

46. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным Комитетом ежегодным планом проведения выездных и документарных проверок <10>.

-----  
<10> Далее - ежегодный план.

Ежегодный план содержит:

полное наименование центров занятости населения;

фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

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

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

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

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения <11> и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения <12>;

-----

<11> Далее - личное дело получателя государственных услуг.

<12> Далее - регистр получателей государственных услуг.

обращений и/или жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа центра занятости населения 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 <13>.

-----

<13> Далее - обращения инвалидов и организаций.

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

истечения срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг; обращений инвалидов и организаций.»;



9) раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

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

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

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок – общий срок выполнения не более 90 рабочих дней;

проведение плановой выездной проверки – общий срок выполнения не должен превышать 10 рабочих дней;

проведение плановой документарной проверки - общий срок выполнения не должен превышать 15 рабочих дней;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок - общий срок выполнения 60 рабочих дней;

проведение внеплановой выездной проверки - общий срок выполнения не должен превышать 10 рабочих дней;

проведение внеплановой документарной проверки - общий срок выполнения не должен превышать 15 рабочих дней;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных - общий срок выполнения 12 рабочих дней.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является решение о включении организации в ежегодный план.

51. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит планирование и подготовка ежегодного плана, не позднее 10 октября текущего года принимает решение о включении центра занятости населения в проект ежегодного плана с учетом обстоятельств указанных в пункте 47 Административного регламента

52. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит планирование и подготовка ежегодного плана, представляет председателю



комитета проект ежегодного плана не позднее 5 рабочих дней с даты подготовки проекта ежегодного плана.

53. Председатель комитета рассматривает проект ежегодного плана и принимает решение, в течение двух рабочих дней, об утверждении или направлении проекта ежегодного плана на доработку сотруднику комитета, в должностные обязанности которого входит планирование и подготовка ежегодного плана.

54. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит планирование и подготовка ежегодного плана, размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план на следующий год на официальном сайте комитета.

55. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов распоряжений о проведении проверок, не позднее чем за 2 недели до даты начала проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

56. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указываются сведения указанные в пункте 12 Административного регламента.

57. Сотрудник комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, представляет проект распоряжения о проведении плановой проверки не позднее 5 календарных дней до даты начала проверки для подписания председателю комитета.

58. Председатель комитета принимает решение о проведении плановой проверки и подписывает распоряжение о ее проведении не позднее 2 рабочих дней со дня передачи распоряжения о проведении плановой проверки на подписание.

59. Сотрудник комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о проведении плановой проверки передает заверенную копию распоряжения о проведении плановой проверки сотруднику комитета, уполномоченному на проведение проверки.

60. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

61. При планировании и подготовке плановой документарной проверки сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, в течение 2 рабочих дней дополнительно выполняет следующие действия:

- анализирует данные федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения <14> в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в



центр занятости населения и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов <15>, безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

-----  
<14> Далее - данные статистического наблюдения.

<15> Далее - зарегистрированные граждане.

- анализирует сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

- выявляет и анализирует причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

- проверяет наличие 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, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. N 19273), и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

62. Результатом исполнения административной процедуры является составленный и утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок центров занятости населения и утвержденное на основании него распоряжение о проведении проверки.

#### Проведение плановой выездной проверки

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения плановой выездной проверки является ежегодный план и утвержденное на основании него распоряжение о проведении плановой выездной проверки.

64. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, прибывает в центр занятости населения на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением комитета.

65. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает директору центра занятости населения копию распоряжения о проведении проверки - максимальный срок выполнения действия 1 час.



66. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, информирует директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения - максимальный срок выполнения действия 1 час.

67. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок, не превышающий 5 часов, изучает сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

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

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

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

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

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 1999, N 18, ст. 2211; 2003, N 2, ст. 160; 2009, N 23, ст. 2761) <16>;

-----

<16> Далее - Закон о занятости населения.

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

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

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

68. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет сопоставление данных 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 - максимальный срок выполнения действия 1 час.

69. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседования с директором и/или работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация - максимальный срок выполнения действия 1 час.

70. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет рассмотрение и анализ документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения - максимальный срок выполнения действия 1 час.

71. При выявлении фактов нарушений сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки выполняет следующие действия:

изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения <17> - максимальный срок выполнения действия 1 час;

-----  
<17> Далее - подтверждающие документы.

вносит факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов - максимальный срок выполнения действия 1 час.

72. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляет проект акта проверки на рассмотрение сотруднику комитета, ответственному за проведение проверки - максимальный срок выполнения действия 1 час.

73. Сотрудник комитета, ответственный за проведение проверки, подписывает акт проверки, составленный в 2-х экземплярах - максимальный срок выполнения действия 1 час.

74. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения - максимальный срок выполнения действия 1 час.

75. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения в случае несогласия с



содержанием акта проверки директора центра занятости населения - максимальный срок выполнения действия 1 час.

76. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись - максимальный срок выполнения действия 1 час.

77. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отказа директора центра занятости населения принять акт проверки и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта проверки - максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

78. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения, сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет административную процедуру предусмотренную пунктами 117-127 Административного регламента.

79. Результатом исполнения административной процедуры является составленный и подписанный акт проверки.

#### Проведение плановой документарной проверки

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения плановой выездной проверки является ежегодный план и утвержденное на основании него распоряжение о проведении плановой документарной проверки.

81. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, определяет перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в комитет для проведения проверки - максимальный срок выполнения действия 1 час.

82. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта запроса о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки <18>, согласовывает его с сотрудником комитета, ответственным за проведения проверки и предоставляет его для подписания председателю комитета - максимальный срок выполнения действия 1 час.

-----  
<18> Далее - запрос о предоставлении материалов и документов.

83. Председатель комитета рассматривает проект запроса о предоставлении материалов и документов и принимает решение, в течение двух рабочих дней, об подписании или направлении проекта запроса о предоставлении материалов и документов на доработку сотруднику комитета, уполномоченному на проведение проверки.

84. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет директору центра занятости населения запрос о предоставлении



материалов и документов с приложением копии распоряжения о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 5 календарных дней до даты начала проведения проверки.

85. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок не превышающий 5 часов, изучает материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, в срок, установленный распоряжением комитета о проведении проверки, с целью проверки:

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

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

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

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

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

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

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

86. В случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет директору центра занятости населения соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме комитету в течение 3 рабочих дней.

87. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, анализирует материалы и документы с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения - максимальный срок выполнения действия 1 час.

88. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, подготавливает проект акта проверки, и представляет проект акта проверки на рассмотрение сотруднику комитета, ответственному за проведение проверки - максимальный срок выполнения действия 3 часа.



89. Сотрудник комитета, ответственный за проведение проверки, подписывает акт проверки, составленный в 2-х экземплярах - максимальный срок выполнения действия 1 час.

90. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения - максимальный срок выполнения действия 1 час.

91. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения в случае несогласия с содержанием акта проверки директора центра занятости населения - максимальный срок выполнения действия 1 час.

92. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись - максимальный срок выполнения действия 1 час.

93. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отказа директора центра занятости населения принять акт проверки и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта проверки - максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

94. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения, сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет административную процедуру предусмотренную пунктами 117-127 Административного регламента.

95. Результатом исполнения административной процедуры является составленный и подписанный акт проверки.

#### Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок является наступление случаев указанных в пункте 48 административного регламента.

97. Сотрудник комитета, ответственный за рассмотрение обращений инвалидов и организаций, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения обращения изучает его на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения.

98. Сотрудник комитета, ответственный за рассмотрение обращений инвалидов и организаций, по результатам изучения обращения не позднее одного рабочего дня после окончания изучения обращения докладывает в письменной форме председателю комитета о результатах рассмотрения обращения и в случае наличия в них сведений о возможном нарушении прав



инвалида в области содействия занятости населения, предлагает провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения.

99. Председатель комитета рассматривает докладную записку и не позднее 2 рабочих дней со дня ее поступления принимает решение о проведении (непроведении) внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения.

100. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта распоряжения о проведении проверок, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки, в течение 2 рабочих дней после принятия решения председателем комитета о проведении проверки, и представляет подготовленный проект распоряжения о проведении проверки на подписание председателю комитета.

101. Председатель комитета подписывает распоряжение о проведении проверки не позднее 2 рабочих дней со дня передачи проекта распоряжения о проведении проверки на подписание.

102. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта распоряжения о проведении проверок направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

103. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденное распоряжение о проведении внеплановой проверки и уведомление директора центра занятости населения о проведении внеплановой проверки.

#### Проведение внеплановой выездной проверки

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

105. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 64 - 66 Административного регламента.

106. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок, не превышающий 4 часа, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

- исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных



требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

107. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 68 - 77 Административного регламента.

108. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения, сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет административную процедуру предусмотренную пунктами 117-127 Административного регламента.

109. Результатом исполнения административной процедуры является составленный и подписанный акт проверки.

### Проведение внеплановой документарной проверки

110. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки.

111. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 81 - 84 Административного регламента.

112. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок, не превышающий 4 часа, изучает материалы и документы, поступившие из центра занятости населения в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки, с целью проверки: исполнения государственным центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации; фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

113. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 86 - 93 Административного регламента.

114. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения, сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет административную процедуру предусмотренную пунктами 117-127 Административного регламента.

115. Результатом исполнения административной процедуры является составленный и подписанный акт проверки.



Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии  
в акте проверки фактов нарушений законодательства в области  
занятости населения и квотирования рабочих мест  
для приема на работу инвалидов

116. Основанием для начала исполнения административной процедуры является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

117. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения комитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения 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 - максимальный срок выполнения действия 3 часа.

118. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения - максимальный срок выполнения действия 1 час.

119. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении и осуществляет составление 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 проекта протокола (протоколов):

об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2007, N 26, ст. 3089; 2013, N 8, ст. 717) - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 26, ст. 3089; N 31, ст. 4015; 2009, N 7, ст. 777; N 29, ст. 3597; 2010, N 25, ст. 3070; N 31 ст. 4164, 4208; 2011, N 30, ст. 4585; N 41, ст. 5523; N 47, ст. 6402, 6403; 2013, N 8, ст. 717) - при непредставлении или несвоевременном представлении в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено



законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде;

120. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, представляет председателю комитета акт проверки, проект распоряжения комитета об устранении нарушений, проект приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, два экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении - максимальный срок выполнения действия 1 час.

121. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет извещение 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 - максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

122. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении - максимальный срок выполнения действия 1 час.

123. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет директору центра занятости населения распоряжение комитета об устранении нарушений, и, при наличии, приказа (распоряжения) 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.

124. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, вносит в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующую запись и направляет копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения - максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

125. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокол (протоколы) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;



126. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, приобщает копии протокола (протоколов) об административном правонарушении и документ, подтверждающий факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки - максимальный срок выполнения действия 1 час.

127. Сотрудник комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет контроль поступления в комитет от директора центра занятости населения информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

128. Результатом исполнения административной процедуры является принятия распоряжения комитета об устранении нарушений, приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения и составление протокола (протоколов) об административном правонарушении.

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

129. Государственная функция в электронной форме не исполняется.»;

10) пункт 119 изложить в следующей редакции:

«119. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, Административного регламента.»;

11) пункт 127 изложить в следующей редакции:

«127. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет председателю комитета или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.».

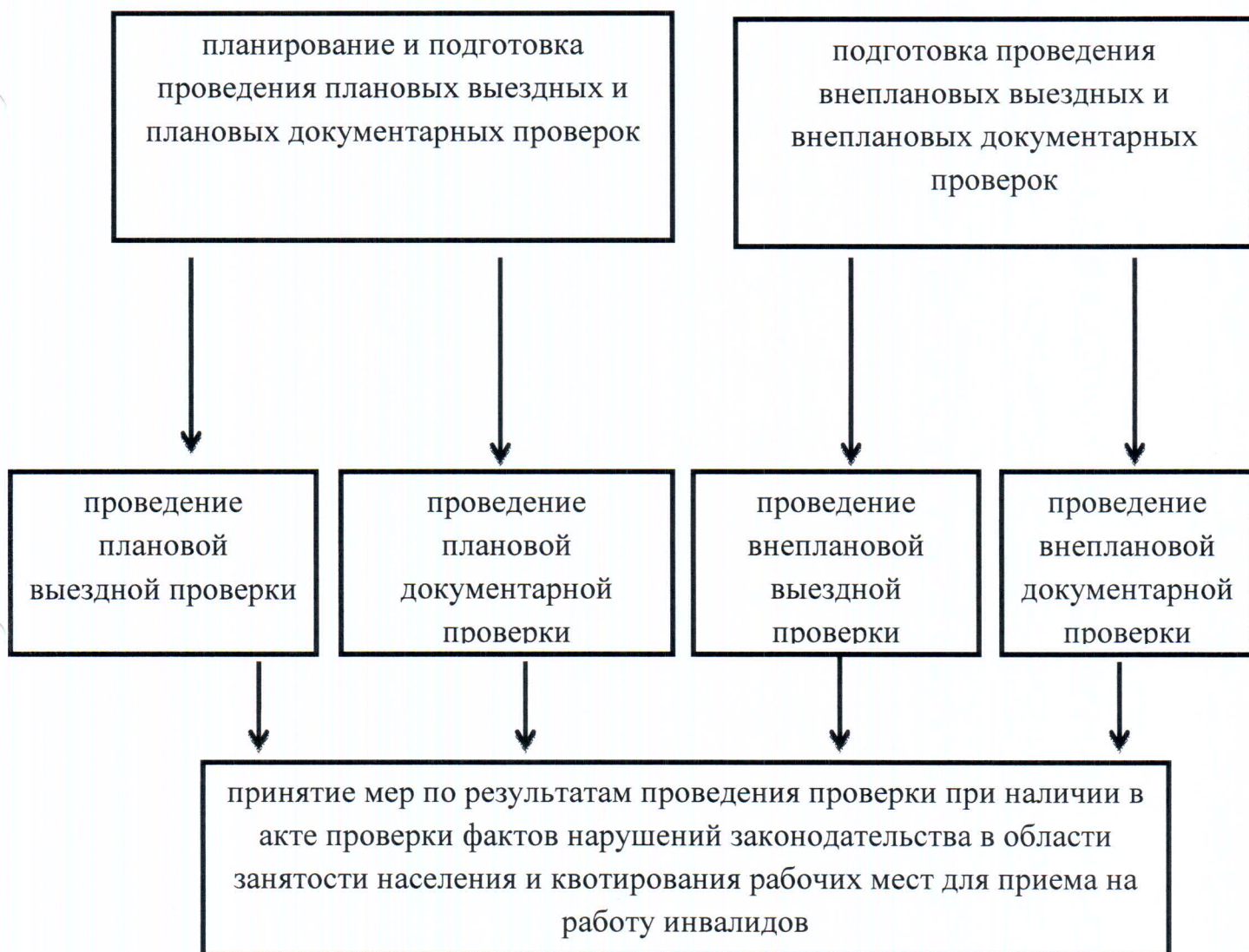
12) пункты 119 – 145 считать соответственно пунктами 130 – 156;



13) приложение к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
по осуществлению надзора и контроля  
за регистрацией инвалидов  
в качестве безработных

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ  
ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ**



3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А.Караванский