



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 18 » января 2013 года

№ 5

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области от 12 марта 2012 года № 3 «Об утверждении
Административного регламента исполнения государственной функции по
осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных
гарантий в области содействия занятости населения»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 12 марта 2012 года № 3 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Председатель комитета

А. Караванский

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от 12.03.2012 №3
(в редакции приказа
комитета по труду и занятости
населения Ленинградской области
от «18» января 2013 года № 5)
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»¹.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции

2. Исполнение государственной функции осуществляется комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области².

3. Нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение государственной функции, не предусмотрено участие в исполнении государственной функции иных органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций). Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими Комитета³.

4. Структурным подразделением, ответственным за исполнение государственной функции, является сектор контроля за соблюдением

¹ Далее – государственная функция

² Далее – Комитет

³ Далее – сотрудники Комитета

законодательства о занятости отдела организационно-правового обеспечения и контроля Комитета.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5. Исполнение государственной функции регулируется нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 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; 1997, N 51, ст. 5878; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1, ст. 21; N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 44, ст. 5260; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296);

Кодексом Российской Федерации об Административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295, 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27, ст. 2700; N 27, ст. 2708, 2717; N 46, ст. 4434, 4440; N 50, ст. 4847, 4855; N 52, ст. 5037; 2004, N 19, ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; N 10, ст. 762, 763; N 13, ст. 1077, 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104; N 30, ст. 3124, 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5574, 5596; 2006, N 1, ст. 4, 10; N 2, ст. 172, 175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380, 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4633, 4634, 4641; N 50, ст. 5279, 5281; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 25, 29, 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. 1824, 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 2456; N 26, ст. 3089, N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6034, 6065; N 50, ст. 6246; 2008, N 10, ст. 896; N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251, 2259; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3582, 3601, 3604; N 45, ст. 5143; N 49, ст. 5738, 5745, 5748; N 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 771, 777; N 19, ст. 2276; N 23, ст. 2759, 2767, 2776; N 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; N 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; N 30, ст. 3739; N 45, ст. 5265, 5267; N 48, ст. 5711, 5724, ст. 5755; N 52, ст. 6406, 6412; 2010, N 11, ст. 1169, 1176; N 15, ст. 1743, 1751; N 18, ст. 2145; N 21, ст. 2526, 2530; N 23, ст. 2790; N 25, ст. 3070; N 27, ст. 3416, 3429; N 30, ст. 4000, 4005, 4006; N 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4198, 4206, 4207, 4208; N 41, ст. 5192; 2010, N 46, ст. 5918; N 49, ст. 6409; N 50, ст. 6605; N 52 (ч. 1), ст. 6984, 6995, 6996; 2011, N 1, ст. 23, 29, 33, 54; N 7, ст. 901, N 30 (ч. I), ст. 4590, 4591, 4598, 4601; N 31, ст. 4009);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014; 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613, 3616; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49, N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4586, 4590, 4591);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880; 1998, N 7, ст. 788; 2000, N 33, ст. 3348; 2002, N 15, ст. 1375; 2003, N 2, ст. 160; 2004, N 35, ст. 3607; 2009, N 51, ст. 6152);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30 (ч. I), ст. 4600);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 29, ст. 3533; 1999, N 47, ст. 5707; 2003, N 52, ст. 5069; 2005, N 7, ст. 560; 2007, N 3, ст. 450);

Постановлением Правительства РФ от 07.09.2012 N 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства РФ», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 года N 1 "Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 31 октября 1996 года N 1186);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации N 3, Министерства образования Российской Федерации N 1 от 12 января 2000 года "Об утверждении Положения об организации профессиональной

подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения" (в редакции Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации N 17, Министерства образования Российской Федерации N 1 от 8 февраля 2001 года, зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 24 февраля 2000 года N 2135);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2003 года N 62 "Об утверждении Порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23 октября 2003 года N 5196).

Описание физических и юридических лиц и их представителей, имеющих право либо обязанность в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Ленинградской области взаимодействовать с комитетом при исполнении государственной функции

6. Государственная функция исполняется в отношении государственных учреждений службы занятости населения Ленинградской области⁴.

7. Иных физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с Комитетом при исполнении государственной функции, нет.

Предмет государственного контроля (надзора)

8. Предметом государственного надзора и контроля является осуществление центрами занятости населения деятельности по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения⁵:

- 1) свобода выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда;
- 2) защита от безработицы;
- 3) бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;
- 4) информирование о положении на рынке труда;
- 5) осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости;
- 6) бесплатное медицинское освидетельствование при направлении органами службы занятости на профессиональное обучение.

⁴ Далее – центры занятости населения

⁵ Далее – государственные гарантии в области занятости населения

Описание результатов исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) установление отсутствия нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;
- 2) выявление нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения и принятие установленных законодательством мер по устранению нарушений.

Организация исполнения государственной функции

10. Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок осуществления центрами занятости населения деятельности по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения:

плановой выездной проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

плановой документальной проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

внеплановой выездной проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

внеплановой документальной проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

11. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документальной проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения⁶ является план проведения плановых выездных и документальных проверок осуществления центрами занятости населения Ленинградской области деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

12. План проведения плановых выездных и документальных проверок осуществления центрами занятости населения Ленинградской области деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения утверждается ежегодно председателем Комитета.

13. План проведения плановых выездных и документальных проверок осуществления центрами занятости населения Ленинградской области

⁶ Далее – плановая проверка

деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения содержит:

- 1) полное наименование центров занятости населения, места их нахождения или места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки, а так же вид проверки (выездная или документарная);
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки, проверяемый период;
- 4) наименование Комитета как органа государственного контроля (надзора).

14. Основаниями для включения центров занятости населения в план проведения плановых выездных и документарных проверок осуществления центрами занятости населения Ленинградской области деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения являются сроки проведения предыдущей плановой выездной или плановой документарной проверки.

15. Внеплановые проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения⁷ проводятся при наличии оснований предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента.

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

16. При исполнении государственной функции сотрудники Комитета вправе:

- 1) посещать территорию и помещения центра занятости населения при предъявлении копии распоряжения Комитета и служебного удостоверения;
- 2) требовать от директора центра занятости населения или лица, исполняющего его обязанности⁸, присутствия сотрудников центра занятости населения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
- 3) требовать от директора центра занятости населения необходимые оригиналы документов или их копии;
- 4) требовать от директора центра занятости населения необходимые по существу проверки справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения по существу проверяемых вопросов;
- 5) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) проверять документы, относящиеся к предмету проверки;

⁷ Далее – внеплановая проверка

⁸ Далее – директор центра занятости населения

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

17. Сотрудники Комитета при исполнении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центра занятости населения, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета о проведении проверки;

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

6) предоставлять директору центра занятости населения информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в распоряжении Комитета;

11) не требовать от центра занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения ознакомить его с положениями административного регламента.

Права и обязанности лиц,

в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

18. Директор центра занятости населения имеет право:

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

2) получать от сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

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 сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, представлять письменные возражения по акту проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Комитета, повлекшие за собой нарушение прав центра занятости населения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. При проведении проверок директор центра занятости населения обязан обеспечить присутствие должностных лиц и сотрудников центра занятости населения, ответственных за осуществление деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, лично присутствовать при проведении проверки.

20. Директор центра занятости населения при проведении проверки обязан:

1) обеспечить беспрепятственный доступ сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

2) предоставить служебное помещение для сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет;

3) не препятствовать проведению проверки и не уклоняться от ее проведения;

4) представлять запрашиваемые сотрудниками Комитета, уполномоченными на проведение проверки, документы, материалы или их копии, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) обеспечить по требованию сотрудников Комитета присутствие сотрудников центра занятости населения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления необходимых документов;

6) представлять по требованию сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, необходимые по существу проверки справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения по существу проверяемых вопросов;

7) исполнять в установленный срок предписания Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

21. Местонахождение Комитета: 198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корп. 2.
График работы Комитета:
Понедельник-четверг: 09.00-18.00, обед: 12.30-13.18.
Пятница: 09.00-17.00, обед: 12.30-13.18.
Суббота, воскресенье: выходной.
22. Справочный телефон сектора контроля за соблюдением законодательства о занятости отдела организационно-правового обеспечения и контроля Комитета (8-812)753-76-14, адрес электронной почты: uprzan@sznlo.ru.
23. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.gu.lenobl.ru>.
24. Официальный сайт Комитета в сети Интернет: <http://www.job.lenobl.ru>.
25. Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальном сайте, на информационных стендах в Комитете, в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.
26. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведения о ходе исполнения государственной функции, осуществляется при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, а также по справочному телефону, указанному в пункте 22 настоящего Административного регламента.
27. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведения о ходе исполнения государственной функции, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области не предусмотрено.
28. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника Комитета информации по вопросам исполнения государственной функции при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.
29. При личном обращении заинтересованных лиц или ответах на телефонные звонки сотрудник Комитета подробно и в вежливой форме информирует заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции.
30. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Комитета, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета, принявшего звонок.
31. По справочному номеру телефона, указанному в 22 настоящего Административного регламента, заинтересованным лицам предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

- 1) о месте размещения на официальном сайте Комитета справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- 2) о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция, направленная заинтересованными лицами;
- 3) сведения о сотруднике Комитета, осуществляющем исполнение государственной функции;
- 4) о принятом решении по конкретному письменному обращению заинтересованного лица;
- 5) иная информация, связанная с исполнением государственной функции.

32. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведения о ходе исполнения государственной функции, включая обращения по электронной почте, рассматриваются сотрудниками Комитета в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

33. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника комитета, подготовившего ответ.

34. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

35. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

36. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведения о ходе исполнения государственной функции, предоставляется бесплатно.

37. На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) карта-схема месторасположения, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес электронной почты Комитета;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- 3) текст Административного регламента.

38. На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- 1) месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты Комитета;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- 3) краткое изложение Административных процедур исполнения государственной функции в виде блок-схемы;
- 4) порядок рассмотрения обращений заинтересованных лиц;
- 5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции.

39. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Комитета, размещаются при входе в помещение.

40. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях Комитета и центров занятости населения.

Срок исполнения государственной функции

41. Срок исполнения государственной функции путем проведения выездной проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения не должен превышать 20 рабочих дней, при этом максимальный срок проведения выездной проверки не должен превышать 5 рабочих дней.

42. Срок исполнения государственной функции путем проведения документарной проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения не должен превышать 35 рабочих дней, при этом максимальный срок проведения документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством

43. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции

44. В соответствии с действующим законодательством государственная функция исполняется безвозмездно.

45. В рамках исполнения государственной функции взимание платы с центров занятости населения, в отношении которых проводятся мероприятия по надзору и контролю, действующим законодательством не установлено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) принятие решения о проведении проверки - общий срок выполнения процедуры не более 15 рабочих дней;

2) проведение проверки - общий срок выполнения процедуры при проведении выездной проверки не более 5 рабочих дней, при проведении документарной проверки не более 20 рабочих дней;

3) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения - общий срок выполнения процедуры не более 1 рабочего дня.

Принятие решения о проведении плановой проверки

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки, является утвержденный председателем Комитета план проведения плановых выездных и документарных проверок осуществления центрами занятости населения Ленинградской области деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

48. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов распоряжений о проведении проверок⁹, не позднее 7 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки центра занятости населения¹⁰.

49. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указываются:

1) полное наименование Комитета как органа государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а так же фамилию, имя, отчество сотрудника Комитета, на которого возложено руководство сотрудниками Комитета, уполномоченными на проведение плановой проверки¹¹;

3) наименование центра занятости населения, в отношении которого проводится проверка, места его нахождения или места фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет, вид проверки (выездная или документарная) и срок ее проведения;

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

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

⁹ Далее – сотрудник, ответственный за подготовку проекта распоряжения

¹⁰ Далее - распоряжение о проведении плановой проверки

¹¹ Далее - сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

50. Сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, представляет проект распоряжения о проведении плановой проверки не позднее 6 рабочих дней до даты начала проверки для подписания председателю Комитета.

51. Председатель Комитета принимает решение о проведении плановой проверки и подписывает распоряжение о ее проведении не позднее одного рабочего дня со дня передачи распоряжения о проведении плановой проверки на подписание.

52. 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.

53. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет центр занятости населения о проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с использованием средств факсимильной связи, электронной почты и т.п.).

Принятие решения о проведении внеплановой проверки

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки, является:

1) поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о нарушении законодательства о занятости населения при осуществлении деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения¹²;

2) поступление обращения гражданина о нарушении государственных гарантий в области занятости населения в центре занятости населения¹³;

3) истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении нарушения законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

55. Сотрудник Комитета, ответственный за делопроизводство, не позднее одного рабочего дня со дня поступления в Комитет осуществляет регистрацию

¹² Далее - материалы.

¹³ Далее - обращение.

материалов (обращения), содержащих информацию о необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного, и передает их на рассмотрение председателю Комитета.

56. Председатель Комитета не позднее 2 рабочих дней со дня поступления материалов (обращения) поручает рассмотреть поступившие материалы (обращение) по существу поставленных вопросов сотруднику Комитета¹⁴.

57. Сотрудник Комитета, ответственный за рассмотрение материалов (обращения), в срок не более 2 рабочих дней со дня поручения проводит анализ материалов (обращения) на предмет наличия сведений о возможном нарушении законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

58. Сотрудник Комитета, ответственный за рассмотрение материалов (обращения), по результатам анализа материалов (обращения) не позднее одного рабочего дня после окончания анализа докладывает в письменной форме председателю Комитета о результатах рассмотрения материалов (обращения) и в случае наличия в них сведений о возможном нарушении законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, предлагает провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

59. Сотрудник Комитета, выдавший предписание об устранении центром занятости населения нарушения законодательства о занятости населения при осуществлении деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, в течение трех рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания рассматривает материалы об исполнении предписания, поступившие из центра занятости населения.

В случае не поступления из центра занятости населения материалов об исполнении ранее выданного предписания или наличия в материалах сведений о невыполнении требований, содержащихся в ранее выданном предписании, сотрудник Комитета, выдавший предписание, докладывает об этом в письменной форме председателю Комитета и предлагает провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку.

60. 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 осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

61. Сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, на основании решения председателя Комитета не позднее одного рабочего дня со дня принятия председателем Комитета решения о проведении

¹⁴ Далее - сотрудник Комитета, ответственный за рассмотрение материалов (обращения).

внеплановой проверки готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки центра занятости населения¹⁵.

62. В проекте распоряжения о проведении внеплановой проверки указываются сведения согласно пункту 49 данного Административного регламента.

63. Сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, представляет проект распоряжения о проведении внеплановой проверки не позднее одного рабочего дня со дня его подготовки для согласования сотруднику Комитета, ответственному за рассмотрение материалов (обращения).

64. Сотрудник Комитета, ответственный за рассмотрение материалов (обращения), визирует проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и представляет его для подписания председателю Комитета не позднее одного рабочего дня со дня передачи ему для согласования проекта распоряжения.

65. Председатель Комитета подписывает распоряжение о ее проведении не позднее 3 рабочих дней со дня передачи ему для подписания проекта распоряжения.

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

67. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет центр занятости населения о проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с использованием средств факсимильной связи, электронной почты и т.п.).

Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения плановой (внеплановой) выездной проверки центра занятости населения, является распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки.

69. Сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, и сотрудники Комитета, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением о проведении плановой (внеплановой) проверки, прибывают в центр занятости населения.

70. Сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, немедленно после прибытия вручает директору центра занятости населения копию распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки.

¹⁵ Далее - распоряжение о проведении внеплановой проверки.

71. Сотрудники Комитета, уполномоченные на проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня начала проверки анализируют сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в части осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

72. Сотрудники Комитета, уполномоченные на проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня начала проверки:

1) изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, в части соблюдения сроков и порядка их регистрации в качестве ищущих работу и безработных, принятия решений о признании безработными или об отказе в признании безработными, снятия с регистрационного учета в качестве безработных, в части соответствия документов, представленных гражданами, документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, обоснованности отказа гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения, приостановления предоставления или прекращения предоставления государственных услуг;

2) изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, в части наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, а также иных документов, установленных Административными регламентами предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, полноты и достоверности отражения представленных сведений, документов и информации в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц¹⁶;

3) анализируют соответствие причин отказа в признании гражданина, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным по основаниям, установленным Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"¹⁷;

4) сопоставляют данные о принятии решений о признании граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;

5) анализируют сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, в части обоснованности и своевременности действий работников центров занятости населения при рассмотрении вопроса о принятии решения о признании граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными в соответствии с законом о занятости населения, снятия граждан с

¹⁶ Далее - регистр получателей государственных услуг.

¹⁷ Далее - закон о занятости населения.

учета в качестве безработных, при предоставлении гражданам государственных услуг в области содействия занятости населения;

6) осуществляют ознакомление с обращениями граждан или их законных представителей, обращениями органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций¹⁸, поступившими в центр занятости населения по вопросам обеспечения государственных гарантий в области занятости населения, и результатами их рассмотрения;

7) анализируют результаты и сроки рассмотрения обращений;

8) выявляют и проверяют информацию, содержащуюся в обращениях граждан и организаций, с целью выявления фактов необоснованного отказа в признании безработными или отказа в регистрации в качестве безработных граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и необоснованного отказа в регистрации в качестве ищущих работу граждан, обратившихся в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, необоснованного снятия их с регистрационного учета в качестве безработных, необоснованного отказа в предоставлении, приостановления предоставления или прекращения предоставления государственных услуг.

73. По результатам проведения проверки сотрудники Комитета, уполномоченные на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки (в срок не более одного рабочего дня со дня окончания проверочных мероприятий), составляют проект акта о результатах проверки¹⁹.

74. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

3) фамилия, имя, отчество и должность сотрудников Комитета, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого центра занятости населения, должности представителей центра занятости населения, присутствовавших при проведении проверки;

5) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о работниках центра занятости населения, решения, действия (бездействие) которых привели к нарушению законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

6) подписи сотрудников Комитета, осуществивших проверку;

7) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом директора центра занятости населения, его подпись или отказ от подписи.

К проекту акта проверки при необходимости приобщаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

¹⁸ Далее - обращения инвалидов и организаций.

¹⁹ Далее - акт проверки.

75. Сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, немедленно после подготовки проекта акта проверки ознакомляет директора центра занятости населения и, при необходимости, запрашивает у него объяснения по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в проекте акта проверки.

76. Директор центра занятости населения в срок не более одного рабочего дня со дня его ознакомления с проектом акта проверки представляет сотруднику Комитета, ответственному за проведение проверки, объяснения по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в проекте акта проверки, с приложением необходимой информации, материалов.

77. Сотрудники Комитета, уполномоченные на проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня представления директором центра занятости населения объяснений по выявленным в ходе проверки фактам рассматривают представленные директором центра занятости населения объяснения, информацию, материалы, приобщают их к проекту акта проверки, осуществляют доработку проекта акта проверки, подписывают акт проверки в 2-х экземплярах и передают для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

78. Директор центра занятости населения в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения акта проверки подписывает 2 экземпляра акта проверки и делает запись в акте проверки о получении одного экземпляра акта проверки.

79. В случае несогласия с содержанием акта проверки директор центра занятости населения делает об этом отметку в нем перед своей подписью и представляет письменные возражения, которые прилагаются к акту проверки.

80. В случае отказа директора центра занятости населения подписать или получить акт проверки сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, делает запись об отказе от подписания или от получения акта, и не позднее 2 рабочих дней со дня отказа директора центра занятости населения от подписания (получения) акта проверки направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр акта проверки с копиями приложений (при наличии) директору центра занятости населения и делает запись о направлении акта проверки на его втором экземпляре.

81. Директор центра занятости населения в срок не более двух рабочих дней со дня получения акта проверки представляет с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте объяснения по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в акте проверки, с приложением необходимой информации, материалов.

82. Сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, не позднее одного рабочего дня со дня вручения (направления) акта проверки директору центра занятости населения передает акт проверки председателю комитета для ознакомления и рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности директора центра занятости населения.

Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения плановой (внеплановой) документарной проверки центра занятости населения, является распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки.

84. Сотрудники Комитета, уполномоченные на проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня начала проверки анализируют сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в части осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения и определяют перечень материалов и копий документов центра занятости населения, которые подлежат представлению в Комитет для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки.

85. Сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня начала проверки осуществляет подготовку проекта запроса о представлении центром занятости населения документов, необходимых для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки.

86. Запрос о представлении организацией документов, необходимых для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки содержит:

реквизиты распоряжения о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

перечень представляемых документов;

форма представления документов (копия, заверенная печатью организации, и подписью руководителя или иного должностного лица организации);

срок представления документов (в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса).

87. Сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня начала проверки представляет проект запроса о представлении центром занятости населения документов на подпись председателю Комитета.

88. Председатель Комитета не позднее одного рабочего дня со дня представления ему запроса о представлении центром занятости населения документов, необходимых для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки, подписывает указанный запрос.

89. Сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, направляет запрос о предоставлении центром занятости населения документов по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте директору центра занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня подписания его председателем Комитета.

90. Сотрудники Комитета, уполномоченные на проведение проверки, не позднее одного рабочего дня со дня поступления в Комитет документов приступают к их рассмотрению и осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 71 - 72 настоящего Административного регламента.

91. Сотрудники Комитета, уполномоченные на проведение проверки, при необходимости, исходя из результатов проведения плановой (внеплановой) документальной проверки, запрашивают у центра занятости населения дополнительные материалы, копии документов, сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, объяснения по выявленным нарушениям.

92. Директор центра занятости населения в срок не более одного рабочего дня со дня получения запроса представляет с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте дополнительные материалы, копии документов, сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, объяснения по выявленным нарушениям.

93. Сотрудники Комитета, уполномоченные на проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня получения представленных директором центра занятости населения объяснений, информации, материалов, рассматривают их.

94. Сотрудники Комитета, уполномоченные на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки (в срок не более одного рабочего дня со дня окончания проверочных мероприятий), составляют акт проверки в 2-х экземплярах, указав в нем сведения в соответствии с пунктом 74 настоящего Административного регламента, подписывают его и направляют с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте для подписания директору центра занятости населения.

95. Директор центра занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня получения акта проверки подписывает 2 экземпляра акта проверки, делает запись в акте проверки о получении одного экземпляра акта проверки и направляет один экземпляр акта по почте или нарочным сотруднику Комитета, ответственному за проведение проверки, а также по электронной почте в отсканированном виде.

96. В случае несогласия с содержанием акта проверки директор центра занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня получения акта проверки делает об этом отметку в акте проверки перед своей подписью и представляет с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте одновременно с актом проверки письменные возражения, которые прилагаются к акту проверки.

97. В случае отказа директора центра занятости населения подписать или получить акт проверки в конце акта сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, делает в акте проверки запись об отказе от подписания или от получения акта.

98. Сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, не позднее одного рабочего дня со дня получения акта проверки, подписанного директором центра занятости населения, направляет директору центра занятости населения заказным почтовым отправлением один экземпляр акта проверки с копиями приложений (при наличии) с уведомлением о вручении, которое приобщается к

экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете, и делает запись о направлении акта проверки на экземпляре акта проверки, хранящемся в Комитете.

99. Директор центра занятости населения в срок не более двух рабочих дней со дня получения акта проверки представляет с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте объяснения по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в акте проверки, с приложением необходимой информации, материалов.

100. Сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки для ознакомления председателю Комитета и рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности директора центра занятости населения.

Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения, является выявление в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

102. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, немедленно после подготовки акта проверки (в срок не более одного рабочего дня после подготовки акта проверки), составляет предписание об устранении²⁰ выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в двух экземплярах.

103. Сотрудник Комитета, ответственный за проведение выездной проверки, одновременно с передачей директору центра занятости населения одного экземпляра акта выездной проверки вручает ему один экземпляр предписания.

104. Директор центра занятости населения делает запись о получении экземпляра предписания в 2-х экземплярах предписания.

105. При выдаче предписания по результатам документарной проверки, а также в случае если директор центра занятости населения отказался от получения предписания, сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, одновременно с направлением акта проверки направляет директору центра занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр предписания, делает запись о направлении предписания на его втором экземпляре и приобщает его к материалам проверки.

²⁰ Далее - предписание.

IV. Формы контроля за исполнением государственной функции

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

106. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется председателем Комитета, его заместителем, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, а также иными уполномоченными сотрудниками Комитета.

107. Перечень сотрудников Комитета, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовыми актами Комитета.

108. Полномочия сотрудников Комитета на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах сотрудников Комитета.

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции.

110. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

111. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются с периодичностью, определяемой председателем Комитета, но не реже одного раза в три года.

112. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по решению председателя Комитета при поступлении обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции.

113. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в порядке, установленном председателем Комитета.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

114. Сотрудники Комитета в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, за противоправные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

115. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции, в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) сотрудников комитета, исполняющих государственную функцию, повлекшие за собой нарушения прав проверяемого лица, прав, свобод или законных интересов граждан, в том числе:

- 1) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2) проведение проверки при отсутствии оснований для ее проведения;
- 3) нарушение сроков проведения проверки;
- 4) проведение проверки без распоряжения Комитета;
- 5) истребование в ходе проверки документов, не относящихся к предмету проверки;
- 6) непредставление акта о проведенной проверке;
- 7) несоблюдение установленных административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

117. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции, в досудебном порядке может быть адресована председателю Комитета.

118. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

119. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

120. Жалоба подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

121. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, касающихся рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

123. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

124. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба

подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

125. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

126. Комитет или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

127. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

128. В случае, если в письменной жалобе гражданина (заинтересованного лица) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином (заинтересованному лицу) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин (заинтересованное лицо), направивший жалобу.

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

130. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин (заинтересованное лицо) вправе вновь направить жалобу в Комитет или соответствующему должностному лицу.

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

131. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению надзора и контроля
за обеспечением государственных
гарантий в области содействия
занятости населения

Блок – схема
исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за
обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости
населения



