Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25 августа 2011 г. N 977н "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных"

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. 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 (ч. I), ст. 21, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I.), ст. 6441; N 52 (ч. I), ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169) приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

Министр	Т.А. Голикова

Зарегистрировано в Минюсте РФ 12 октября 2011 г.
Регистрационный N 22023

Приложение

Административный регламент исполнения государственной функции контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25 августа 2011 г. N 977н)

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных*(1).

2. Исполнение государственной функции осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения*(2).

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации*(3).

3. Административный регламент исполнения государственной функции контроля за

регистрацией инвалидов в качестве безработных*(4) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении полномочия по осуществлению контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"*(5) (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 (ч. I), ст. 21, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441; N 52 (ч. I), ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296);

Кодекс 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. I), 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);

Трудовой кодекс 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);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. 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);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. 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);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. 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);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 513 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 сентября 2006 г. N 8219);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 г. N 379н "Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2008 г. N 12189)*(6);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. N 847н "Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 октября 2010 г. N 18844).

5. Предмет государственного контроля (надзора): соблюдение государственными учреждениями службы занятости населения*(7) законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

5.1. Государственная функция исполняется в отношении центров занятости населения, осуществляющих регистрацию инвалидов в качестве безработных.

5.2. Государственная функция исполняется путем проведения проверок осуществления центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных в соответствии с законодательством о занятости населения:

плановой выездной проверки;

плановой документарной проверки;

внеплановой выездной проверки;

внеплановой документарной проверки.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля:

6.1. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении проверки и служебного удостоверения;

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

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

6.2. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя*(8);

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы в качестве ищущих работу и безработных;

превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.

6.3. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

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

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

знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

7.1. Директор и работники центра занятости населения имеют право:

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

получать от работников, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

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 работников, уполномоченных на проведение проверки;

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

7.2. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ работников, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

предоставить служебное помещение для работников, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

8. Результатом исполнения государственной функции является выявление нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

9. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения;

акт плановой документарной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения;

акт внеплановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения;

акт внеплановой документарной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения;

приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

10. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции включает в себя информирование непосредственно в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения информации на официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сети Интернет*(9), в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

11. При отборе средств массовой информации органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации для размещения информации о правилах исполнения государственной функции учитываются результаты маркетинговых исследований, проводится размещение государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и изучение рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе средств массовой информации органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации учитывают тираж, территорию распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации.

12. Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации содержится в приложении N 1 к Административному регламенту.

13. Карта-схема месторасположения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации размещается на официальных сайтах указанных органов.

14. Сведения о графике (режиме) работы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации содержатся на информационных стендах, размещаемых в помещениях и на официальных сайтах указанных органов, а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

15. Сведения о справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора, для получения информации об исполнении государственной функции размещаются на информационных стендах, размещаемых в помещениях и на официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

16. Информация об адресах официальных сайтов и электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации содержится на информационных стендах, размещаемых в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

17. Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальных сайтах, информационных стендах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

18. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

19. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

20. Время ожидания в очереди для получения от работника органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации информации о правилах исполнения государственной функции при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица работник органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

22. Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица должен содержать информацию о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии)*(10) и должности работника органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

24. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

25. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, о правилах исполнения государственной функции рассматриваются работниками в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

26. На информационных стендах в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

схема размещения работников органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, участвующих в исполнении государственной функции;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации при исполнении государственной функции.

27. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, размещаются при входе в помещение.

28. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, центров занятости населения.

29. На официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

текст Административного регламента;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации при исполнении государственной функции;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

ответы на вопросы физических и юридических лиц.

Требования к исполнению государственной функции

30. Государственная функция исполняется бесплатно.

Сроки исполнения государственной функции

31. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных не может превышать 15 календарных дней.

32. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных не может превышать 20 календарных дней.

33. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных не может превышать 10 календарных дней.

34. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных не может превышать 10 календарных дней.

35. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению руководителя органа исполнительной власти, но не более чем на 15 дней.

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

Подготовка к проведению плановых выездных и плановых документарных проверок осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных

36. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных является утвержденный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации план проведения выездных и документарных проверок центров занятости населения субъекта Российской Федерации.

36.1. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации ежегодно утверждает план проведения выездных и документарных проверок центров занятости населения субъекта Российской Федерации.

36.2. План проведения выездных и документарных проверок 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.

36.3. Основаниями для включения центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются:

сроки проведения предыдущей плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

нарушения, выявленные в ходе предыдущей проверки, и результаты их устранения;

показатели деятельности центров занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных;

обращения и/или жалобы инвалидов или их законных представителей;

обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций.

36.4. Работники, уполномоченные на проведение проверки анализируют данные

государственного статистического наблюдения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения*(11) в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, ищущих работу из числа инвалидов, безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду.

36.5. Работники, уполномоченные на проведение проверки, анализируют динамические ряды данных статистического наблюдения и выявляют тенденции обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, ищущих работу из числа инвалидов, безработными.

36.6. Работники, уполномоченные на проведение проверки, выявляют и анализируют причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных.

37. Юридическим фактом для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки центра занятости населения является приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки центра занятости населения*(12).

37.1. Работник не позднее, чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки, осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

37.2. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации подписывает приказ (распоряжение) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

37.3. Приказ (распоряжение) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки содержит:

сроки проведения проверки;

полное наименование центра занятости населения;

фамилию, имя, отчество работника, на которого возложено руководство работниками, уполномоченными на проведение проверки*(13);

фамилии, имена, отчества работников, уполномоченных на проведение проверки;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

проверяемый период.

37.4. Работник в течение 2 дней с даты подписания приказа (распоряжения) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки уведомляет по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте директора центра занятости населения о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

Проведение плановой выездной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных

38. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение проверки*(14), в срок, установленный приказом (распоряжением) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении плановой выездной проверки, прибывают в центр занятости населения.

39. Работник, ответственный за проведение плановой выездной проверки, вручает директору центра занятости населения копию приказа (распоряжения) о проведении плановой выездной проверки.

40. Работники, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов, в части соблюдения сроков и порядка их регистрации в целях поиска подходящей работы в качестве ищущих работу и безработных, принятия решений о признании безработными или об отказе в признании безработными, снятия с регистрационного учета в качестве безработных, 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 лиц.*(15)

41. Работники, уполномоченные на проведение проверки, проверяют результаты работы центра занятости населения по подбору инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в их индивидуальных программах реабилитации*(16), в период до признания инвалидов безработными, выявляют и анализируют причины отказа в признании инвалида, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу, безработным*(17).

42. Работники, уполномоченные на проведение проверки, анализируют соответствие причин отказа в признании инвалида, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным основаниям, установленным Законом о занятости населения.

43. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении несоответствия причин отказа в признании инвалида, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным основаниям, установленным Законом о занятости населения, копируют документы, подтверждающие факт нарушения*(18), заверяют копии в установленном порядке и фиксируют указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения.

44. Работники, уполномоченные на проведение проверки, сопоставляют данные о принятии решений о признании инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

45. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, в части отсутствия сведений о регистрации инвалида безработным, копируют подтверждающие документы, заверяют копии в установленном порядке и фиксируют указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения.

46. Работники, уполномоченные на проведение проверки, анализируют сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов, в части обоснованности и своевременности действий работников центров занятости населения при рассмотрении вопроса о принятии решения о признании инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными в соответствии в Законом о занятости населения.

47. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов необходимых оснований для принятия решения о признании инвалида, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным, по которым указанное решение не было принято или принято с нарушением сроков, установленных Законом о занятости населения, копируют подтверждающие документы, заверяют копии в установленном порядке и фиксируют указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения.

48. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют ознакомление с обращениями и/или жалобами инвалидов или их законных представителей, обращениями органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций*(19), поступившими в центр занятости населения, и результатами их рассмотрения с целью получения информации об отказах в признании безработными или отказах в регистрации в качестве безработных инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и отказах в регистрации в качестве ищущих работу инвалидов, обратившихся в центр занятости населения в целях поиска подходящей

работы.

49. Работники, уполномоченные на проведение проверки, выявляют и проверяют информацию, содержащуюся в обращениях инвалидов и организаций, с целью выявления фактов необоснованного отказа в признании безработными или отказа в регистрации в качестве безработных инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и необоснованного отказа в регистрации в качестве ищущих работу инвалидов, обратившихся в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, необоснованного снятия их с регистрационного учета в качестве безработных.

50. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении фактов необоснованного отказа в признании безработными или отказа в регистрации в качестве безработных инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и необоснованного отказа в регистрации в качестве ищущих работу инвалидов, обратившихся в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, копируют подтверждающие документы, заверяют копии в установленном порядке и фиксируют их в проекте акта плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения.

Работники, уполномоченные на проведение проверки, приобщают к проекту акта плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения материалы, документы или их копии, подтверждающие выявленные нарушения.

51. Работники, уполномоченные на проведение проверки, вручают для ознакомления директору и работникам центра занятости населения проект акта плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения и запрашивают у них объяснения по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в проекте акта плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения, а также сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация, материалы, личные дела получателей государственных услуг.

52. Работники, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают представленные директором и работниками центра занятости населения объяснения, информацию и материалы.

53. Работники, уполномоченные на проведение проверки, с учетом представленных директором и работниками центра занятости населения объяснений, информации и материалов, рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация, на предмет необоснованности отказа от регистрации инвалида в качестве безработного и принимают соответствующее решение, копируют подтверждающие документы, заверяют копии в установленном порядке и фиксируют в проекте акта плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения.

54. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют доработку проекта акта плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения и представляют его на рассмотрение работнику, ответственному за проведение плановой выездной проверки.

55. Работник, ответственный за проведение проверки, подписывает акт плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения в двух экземплярах.

56. Работник, ответственный за проведение проверки, передает два экземпляра акта плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения для ознакомления директору центра занятости населения.

57. Директор центра занятости населения подписывает акт плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения.

В случае несогласия с содержанием акта плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения директор центра занятости населения представляет письменные возражения, которые прилагаются к акту.

58. Работник, ответственный за проведение плановой выездной проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения с копиями приложений (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

В случае отказа директора центра занятости населения принять акт плановой выездной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения работник, ответственный за проведение плановой выездной проверки, направляет указанный акт посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой выездной проверки.

59. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 89-97 Административного регламента.

Проведение плановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных

60. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение проверки, в двухнедельный период, предшествующий началу проведения плановой документарной проверки, анализируют сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

60.1. Работники, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и копий документов центра занятости населения, которые подлежат представлению в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для проведения плановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

60.2 Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и копий документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

61. Работники, уполномоченные на проведение проверки, представляют проект запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и копий документов на подпись работнику, ответственному за проведение проверки.

62. Работник, ответственный за проведение проверки, подписывает запрос (требование) о предоставлении центром занятости населения материалов и копий документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

63. Работники, уполномоченные на проведение проверки, направляют запрос (требование) о предоставлении центром занятости населения материалов и копий документов по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте директору центра занятости населения.

64. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении плановой документарной проверки, приступают к рассмотрению материалов и копий документов, поступивших из центра занятости населения.

65. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 38-50 Административного регламента.

66. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при необходимости, исходя из результатов проведения плановой документарной проверки, запрашивают в центре занятости

населения дополнительные материалы, копии документов, сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, а также объяснения директора и работников центра занятости населения.

Работники, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают представленные центром занятости населения дополнительные материалы, копии документов, объяснения директора и работников центра занятости населения.

67. Работники, уполномоченные на проведение проверки, с учетом представленных центром занятости населения объяснений, информации, материалов и копий документов рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация, на предмет необоснованности отказа от регистрации инвалида в качестве безработного и принимают соответствующее решение, которое фиксируют в проекте акта плановой документарной проверки органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения.

68. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют доработку проекта акта плановой документарной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения и представляют его на подпись работнику, ответственному за проведение плановой документарной проверки.

69. Работник, ответственный за проведение проверки, подписывает акт плановой документарной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения в двух экземплярах.

70. Работники, уполномоченные на проведение проверки, направляют два экземпляра акта плановой документарной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения по почте, с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте для ознакомления директору центра занятости населения.

71. Работник, ответственный за проведение проверки, фиксирует факт получения подписанного директором центра занятости населения одного экземпляра акта плановой документарной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения.

72. Работник, ответственный за проведение проверки, в случае несогласия директора центра занятости населения с содержанием акта плановой документарной проверки предлагает ему подписать акт проверки и представить письменные возражения, при необходимости приглашает директора центра занятости населения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для обсуждения акта плановой документарной проверки и возражений по нему.

73. Работник, ответственный за проведение плановой документарной проверки, приобщает (при наличии) письменные возражения директора центра занятости населения к акту плановой документарной проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации центра занятости населения.

74. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 89-97 Административного регламента.

Проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществления центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных

75. Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных является получение обращения инвалида и/или организации по вопросу отказа в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, отказа в регистрации

инвалида, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу, нарушения сроков и порядка регистрации инвалида в качестве ищущего работу и/или безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг, неправомерного признания и/или регистрации инвалида в качестве безработного, неправомерной регистрации инвалида в качестве ищущего работу, решений, действий или бездействия работников центра занятости населения при регистрации инвалида в качестве ищущего работу и /или безработного, иных вопросов, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в качестве ищущих работу.

76. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации поручает работникам, ответственным за рассмотрение обращений граждан и организаций, рассмотреть поступившее обращение инвалида и/или организации по существу поставленных вопросов.

77. Работники, ответственные за рассмотрение обращений граждан и организаций, при рассмотрении обращения инвалида и/или организации проводят анализ информации, содержащейся в обращении, на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав гражданина, являющегося инвалидом, в области содействия занятости населения, возможной неправомерности отказа в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, отказа в регистрации инвалида, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу, нарушении сроков и порядка регистрации инвалида в качестве ищущего работу и/или безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг, возможного неправомерного признания и/или регистрации инвалида в качестве безработного и/или в качестве ищущего работу, неправомерных решений, действий или бездействия работников центра занятости населения при регистрации инвалида в качестве ищущего работу и /или безработного, иных возможных нарушений, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в качестве ищущих работу.

78. Работники, ответственные за рассмотрение обращений граждан и организаций, по результатам анализа обращения инвалида и/или организации при выявлении сведений о возможном нарушении прав гражданина, являющегося инвалидом, в области содействия занятости населения, возможной неправомерности отказа в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, отказа в регистрации инвалида, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу, нарушении сроков и порядка регистрации инвалида в качестве ищущего работу и/или безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг, возможного неправомерного признания и/или регистрации инвалида в качестве безработного и/или в качестве ищущего работу, неправомерных решений, действий или бездействия работников центра занятости населения при регистрации инвалида в качестве ищущего работу и /или безработного, иных возможных нарушений, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в качестве ищущих работу, докладывают в письменной форме руководителю органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о результатах рассмотрения обращения инвалида и/или организации и предлагают провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

79. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации рассматривает докладную записку о результатах рассмотрения обращения инвалида и/или организации и принимает решение о проведении (непроведении) внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

80. Работники при принятии решения руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных в двухдневный срок осуществляют подготовку проекта приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой

выездной или документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

81. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации подписывает приказ (распоряжение) о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

81.1. Приказ (распоряжение) о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки содержит:

сроки проведения проверки;

полное наименование центра занятости населения;

фамилию, имя, отчество работника, на которого возложено руководство работниками, уполномоченными на проведение проверки;

фамилии, имена, отчества работников, уполномоченных на проведение проверки;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

проверяемый период.

81.2. Работник в течение двух дней с даты подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки уведомляет по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте директора центра занятости населения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных

82. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой выездной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, прибывают в центр занятости населения.

83. Работник, ответственный за проведение проверки, вручает директору центра занятости населения копию приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки.

84. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 40-58 Административного регламента.

85. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 89-97 Административного регламента.

Проведение внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных

86. Работники, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и копий документов центра занятости населения, которые подлежат представлению в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для проведения внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

87. Работник, ответственный за проведение проверки, и работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 60.2-73 Административного регламента.

88. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 89-97 Административного регламента

Принятие мер по результатам проведения плановых выездных, плановых документарных, внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных

89. Работник, ответственный за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных в течение трех рабочих дней после даты окончания проверки подготавливает проект приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

Работник, ответственный за проведение проверки, в проекте приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных указывает сроки проведения соответствующей проверки, выявленные нарушения, сроки устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроки информирования центром занятости населения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении выявленных нарушений, меры по недопущению нарушений.

90. Работник, ответственный за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного и/или непредставления или несвоевременного представления в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено Законом 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, осуществляет подготовку проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях*(20).

Работник, ответственный за проведение проверки, в проекте протокола об административном

правонарушении указывает дату и место его составления, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, основание составления протокола, состав правонарушения, обстоятельства выявления административного правонарушения, место и время совершения административного правонарушения с указанием нарушенных норм законодательства о занятости населения, доказательства наличия административного правонарушения, фамилии, имена и отчества должностных лиц, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, сведения о законном представителе должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

91. Работник, ответственный за проведение проверки, представляет руководителю органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации акт соответствующей проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, проект приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных и при выявлении необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного и/или непредставления или несвоевременного представления в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено Законом 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, два экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

92. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации по результатам рассмотрения акта соответствующей проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных подписывает приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, возбуждает дело об административном правонарушении и подписывает протокол (протоколы) об административном правонарушении, составленный по результатам выявления необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного и/или непредставления или несвоевременного представления в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено Законом 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.

93. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации по результатам рассмотрения акта соответствующей проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных и подписывает приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

94. Работник, ответственный за проведение проверки, в течение двух дней с даты подписания направляет по почте, с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте директору центра занятости населения приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных и при наличии протокол (протоколы) об административном правонарушении и приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

95. Работник, ответственный за проведение проверки, контролирует получение от директора центра занятости населения подписанного протокола (протоколов) об административном правонарушении.

Работник, ответственный за проведение проверки, в случае отказа директора центра занятости населения от подписания протокола (протоколов) об административном правонарушении делает соответствующую запись на протоколе (протоколах) об административном правонарушении.

96. Работник, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке направляет:

протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения

дела об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении директору центра занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, с уведомлением о вручении.

97. Работник, ответственный за проведение проверки, приобщает документ, подтверждающий факт направления протокола об административном правонарушении, к материалам проверки.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

98. В электронной форме административные процедуры (действия) исполнения государственной функции не осуществляются.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений работниками органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или заместителем руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также иными уполномоченными работниками органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Перечень работников органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Полномочия работников органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

100. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или заместителем руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в установленном порядке. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

101. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения, включая исполнение государственной функции, осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяется в установленном порядке руководителем или заместителем руководителя Федеральной службы по труду и занятости.

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

102. Действия (бездействие) работников и должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем письменного или устного (при личном приеме) обращения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Федеральную службу по труду и занятости, Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации или в суд общей юрисдикции.

103. Обращения рассматриваются руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение работниками и должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации требований к служебному поведению государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

104. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

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

В случае, если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя органа, в который поступила жалоба, или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

106. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

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

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

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

107. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

108. Заявитель извещается в письменной форме о решении руководителя органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, вынесенном по результатам рассмотрения обращения (жалобы).

109. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на обращение (жалобу) рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

---

*(1) Далее - государственная функция

*(2) Далее - органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации

*(3) Далее - работники

*(4) Далее - Административный регламент

*(5) Далее - Закон о занятости населения

*(6) Внесение изменений приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 марта 2009 г. N 116н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 марта 2009 г. N 13625)

*(7) Далее - центры занятости населения

*(8) Далее - директор центра занятости населения

*(9) Далее - официальные сайты

*(10) Далее - отчество

*(11) Далее - данные статистического наблюдения

*(12) Далее - приказ (распоряжение) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки

*(13) Далее - работник, ответственный за проведение проверки

*(14) Далее - работники, уполномоченные на проведение проверки

*(15) Далее - регистр получателей государственных услуг

*(16) Далее - ИПР инвалида

*(17) Далее - инвалид, зарегистрированный в качестве ищущего работу

*(18) Далее - подтверждающие документы

*(19) Далее - обращения инвалидов и организаций

*(20) Далее - протокол об административном правонарушении

Приложение N 1
к **Административному регламенту** исполнения
государственной функции контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных, утвержденному
приказом Министерства здравоохранения
и социального развития РФ
от 25 августа 2011 г. N 977н

Информация
о местах нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, исполняющих государственную функцию контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

1. Управление государственной службы занятости населения Республики Адыгея:

385020, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пролетарская, д. 269;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8772) 56-83-40;

zanad@radnet.ru.

2. Комитет занятости населения Республики Алтай:

649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 20;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни

8(388-22) 2-77-86;

comsz-ra@mail.gorny.ru.

3. Управление государственной службы занятости населения при Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан:

450059, Республики Башкортостан, г. Уфа, ул. Б. Гражданская, д. 24;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(347) 282-46-06;

uzan@bashzan.ru.

4. Республиканское агентство занятости населения:

670049, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Жердева, д. 2а;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(3012) 37-32-38;

azan@depaz.burnet.ru.

5. Министерство труда и социального развития Республики Дагестан:

367015, г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 117;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8722) 64-27-37;

dagmintrud@mail.ru.

6. Управление государственной службы занятости населения Республики Ингушетия:

386001, г. Магас, ул. Новая, д. 11;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8732) 22-26-38;

khautiyev@mail.ru.

7. Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения:

360000, г. Нальчик, ул. Кешокова, д. 100;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8662) 42-04-03;

zankbr@kbrnet.ru.

8. Агентство занятости населения и труда Республики Калмыкия:

358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, д. 311;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(84722) 4-02-42;

dfgszn_elista@elista.ru.

9. Управление государственной службы занятости населения Карачаево-Черкесской Республики:

369000, г. Черкесск, пл. Кирова, д. 23;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8782) 26-08-46;

zan@mail.svkchr.ru.

10. Министерство труда и занятости Республики Карелия:

185005, г. Петрозаводск, пр. А. Невского, д. 33;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8142) 59-26-30;

depzan@onego.ru.

11. Управление Республики Коми по занятости населения:

167982, ГСП-4, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8212) 24-93-74;

mtrkomi@rol.ru.

12. Департамент государственной службы занятости населения Республики Марий Эл:

424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 24а;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8362) 41-35-61;

fgszn@mari-el.ru.

13. Государственный комитет Республики Мордовия по труду и занятости населения:

430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33, кор. 2;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8342) 47-20-74;

dznrm@trudrm.ru.

14. Комитет занятости населения при Министерстве по делам предпринимательства, развития туризма и занятости Республики Саха (Якутия):

677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, д. 6, корп. 1;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4112) 42-13-56;

gktz@dzn.sakha.ru.

15. Комитет Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения:

362040, г. Владикавказ, проспект Мира, д. 25;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8672) 64-90-23;

depzan@globalalania.ru.

16. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан:

420044, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8843) 227-20-01;

mtsz@tatar.ru.

17. Агентство государственной службы занятости населения Республики Тыва:

667000, Республики Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, д. 35;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(39422) 2-11-65;

depzan@tuva.ru.

18. Управление государственной службы занятости населения Удмуртской Республики:

426009, г. Ижевск, ул. Ухтомского, д. 24;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(341-2) 37-93-64;

adm@szan.udmnet.ru.

19. Государственный комитет по занятости населения Республики Хакасия:

655017, Республики Хакасия, г. Абакан, ул. Хакасская, д. 73а;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(390-2) 22-31-96;

pochta@zankhakasia.ru.

20. Министерство труда, занятости и социального развития Чеченской Республики:

364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Деловая, д. 15;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8712) 22-34-11;

dfgszn51@rambler.ru.

21. Государственная служба занятости населения Чувашской Республики:

428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Гагарина, д. 22а;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8352) 55-23-92;

slzn@cap.ru.

22. Управление Алтайского края по труду и занятости населения:

656031, Алтайский край, г. Барнаул, пр-т Строителей, д. 29а;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(3852) 260-774;

altszn@depalt.alt.ru.

23. Агентство по занятости населения Камчатского края:

683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 72;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4152) 42-48-85;

dsz@mail.kamchatka.ru.

24. Департамент труда и занятости населения Краснодарского края:

350010, г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(861) 252-34-95;

kancel@dgsz.krasnodar.ru.

25. Агентство труда и занятости населения Красноярского края:

660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, д. 110;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(391) 221-70-89;

office@azn24.ru.

26. Агентство по занятости населения Пермского края:

614039, г. Пермь, Комсомольский пр-т, д. 57а;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(342) 244-55-77;

szn@permlink.ru.

27. Управление государственной службы занятости населения Приморского края:

690091, г. Владивосток, ул. Пушкинская, д. 13;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4232) 26-72-96;

zanprim@zanprim.vladivostok.ru.

28. Управление государственной службы занятости населения Ставропольского края:

355004, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 181;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8652) 94-39-52;

centr-ugszn@statel.stavtelekom.ru.

29. Управление государственной службы занятости населения Правительства Хабаровского края:

680021, г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4212) 73-87-59;

dfgszn@sz.kht.ru.

30. Управление занятости населения Амурской области:

675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 145;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4162) 52-86-33;

amczn@tsl.ru.

31. Агентство по труду и занятости населения Архангельской области:

163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д. 4, кор. 1;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(818-2) 22-99-40;

anna@arhzan.ru.

32. Агентство по занятости населения Астраханской области:

414000, г. Астрахань, ул. В.Тредиаковского, д. 13;

понедельник-пятница с 8.00 до 12.30 и с 13.15 до 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8512)39-40-03;

info@afsz.telplus.ru.

33. Управление по труду и занятости населения Белгородской области:

308001, г. Белгород, ул. Первомайская, д. 2;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4722) 27-20-03;

belgais@bel.ru.

34. Управление государственной службы занятости населения Брянской области:

241037, г. Брянск, 1-й проезд Станке Димитрова, д. 12;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4832) 41-16-75;

fgszn@online.debryansk.ru.

35. Департамент по труду и занятости населения администрации Владимирской области:

600009, г. Владимир, ул. Фейгина, д. 4;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4922) 35-34-75;

post@vladimocz.elcom.ru.

36. Комитет по труду и занятости населения Администрации Волгоградской области:

400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8442) 97-15-96;

employ@vlink.ru.

37. Департамент занятости населения Вологодской области:

160035, г. Вологда, ул. Зосимовская, д. 18;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(817-2) 72-35-68;

depcz@vologda.ru.

38. Управление занятости населения Воронежской области:

394053, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, д. 7;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4732) 73-29-86;

mail@fgszn.vrn.ru.

39. Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции:

153000, Ивановская область, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4932) 30-38-83;

zanivobl@mail.icomtex.ru.

40. Служба занятости населения Иркутской области:

664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, д. 8а;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(3952) 33-46-67;

szn-irkobl@mail.ru.

41. Агентство по обеспечению занятости населения Калининградской области:

236000, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4012) 21-59-05;

dfgsznko@koczn.koenig.su.

42. Министерство труда, занятости и кадровой политики Калужской области:

248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4842) 71-94-11;

mintrud@adm.kaluga.ru.

43. Департамент труда и занятости населения Кемеровской области:

650060, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 141г;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(3842) 35-41-60;

kanc@ufz-kemerovo.ru.

44. Управление государственной службы занятости населения Кировской области:

610021, г. Киров, ул. Риммы Юровской, д. 3;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8332) 50-29-00;

job@centr.kirov.ru.

45. Департамент по труду и занятости населения Костромской области:

156013, Костромская область, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(84942) 31-34-92;

sekretar@dfgszn.kostroma.ru.

46. Главное управление по труду и занятости населения Курганской области:

640022, г. Курган, ул. М. Горького, д. 190;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(3522) 45-82-59;

czn@czn.orbitel. ru.

47. Комитет по занятости населения Курской области:

305000, г. Курск, ул. М. Горького, д. 50;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4712) 56-27-18;

fgszn@sovtest.ru.

48. Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области:

198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корп. 2;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(812) 753-76-46;

uprzan@sznlo.ru.

49. Управление труда и занятости Липецкой области:

398600, г. Липецк, ул. Советская, д. 66;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4742) 77-74-47;

utiz@admlr.lipetsk.ru.

50. Управление государственной службы занятости населения администрации Магаданской области:

685000, г. Магадан, ул. Портовая, д. 8;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4132) 62-62-00;

mfzan@mgdn.ru.

51. Комитет по труду и занятости населения Московской области:

129366, Москва, ул. Ярославская, д. 23, стр. 1;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(495) 683-18-20;

departament@dzan-mo.ru.

52. Управление государственной службы занятости населения Мурманской области:

183039, г. Мурманск, ул. Книповича, д. 48;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8152) 23-49-10;

fgszn@polarnet.ru.

53. Управление государственной службы занятости населения Нижегородской области:

603950, г. Нижний Новгород, ГСП-1439, ул. Варварская, д. 32;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(831) 421-27-66;

official@dsz.kreml.nnov.ru.

54. Комитет труда и занятости населения Новгородской области:

173000, г. Великий Новгород, ул. Б. Московская, д. 18;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8162) 66-28-50;

depart@mail.natm.ru.

55. Департамент труда и занятости населения Новосибирской области:

630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 28;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(383) 222-72-50;

kanc@dtzn.nso.ru.

56. Главное управление государственной службы занятости населения Омской области:

644043, г. Омск-99, ул. Тарская, д. 11;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(3812) 24-52-89;

mailer@depzan.omsknet.ru.

57. Министерство труда и занятости населения Оренбургской области:

460000, г. Оренбург, ул. Пушкинская, д. 14;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(3532) 77-00-48;

gutizn@esoo.ru.

58. Управление труда и занятости Орловской области:

302030, г. Орел, ул. Пушкина, д. 22;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4862) 55-38-30;

accept@job.orl.ru.

59. Управление государственной службы занятости населения Пензенской области:

440018, г. Пенза, ул. Бекешская, д. 8;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8412) 55-52-27;

pen_zan@mail.ru.

60. Государственный комитет Псковской области по труду и занятости:

180004, г. Псков, Октябрьский пр-т, д. 27;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8112) 66-40-38;

depzan@depzan.psc.ru.

61. Управление государственной службы занятости населения Ростовской области:

344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 36/62;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(863) 2-44-23-03;

sznro@rostozan.ru.

62. Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области:

390035, г. Рязань, ул. Л. Толстого, д. 10;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4912) 24-04-83;

department@email.ryazan.ru.

63. Департамент труда и занятости населения Самарской области:

443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106 "а";

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(846) 263-71-91;

fgszn@samtel.ru.

64. Министерство занятости, труда и миграции Саратовской области:

410012, г. Саратов, ул. Слонова, д. 13;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(845-2) 52-20-56;

org@zanas.saratov.ru.

65. Агентство государственной службы занятости населения Сахалинской области:

693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 40;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4242) 42-48-07;

labour@sakhalin.ru.

66. Департамент государственной службы занятости населения Свердловской области:

620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(343) 260-39-60;

oczn@szn-ural.ru.

67. Департамент государственной службы занятости населения Смоленской области:

214004, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4812) 65-61-61;

slzanais@sci.smolensk.ru.

68. Управление занятости населения Тамбовской области:

392000, г. Тамбов, ул. З. Космодемьянской, д. 6;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4752) 53-04-00;

uprzan68@mail.ru.

69. Департамент занятости населения Тверской области:

170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7, корп. 1;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4822) 50-94-64;

employ@tversu.ru.

70. Департамент труда и занятости населения Томской области:

634041, г. Томск, ул. Киевская, д. 76;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(382-2) 56-25-05;

main@rabota.tomsk.ru.

71. Служба занятости населения Тульской области:

300035, г. Тула, ул. Демонстрации, д. 34;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4872) 56-57-48;

tula522@mail.ru.

72. Департамент труда и занятости населения Тюменской области:

625019, г. Тюмень, ул. Республики, д. 204 в, корп. 2;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(3452) 27-37-85;

dep_zan@tmnczn.ru.

73. Департамент труда и занятости населения Ульяновской области:

432980, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 5а, а/я 46;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(8422) 41-72-01;

rempex@mv.ru.

74. Главное управление по труду и занятости населения Челябинской области:

454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 18а;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(351) 261-51-26;

depzan@szn74.ru.

75. Государственная служба занятости населения Забайкальского края:

672002, г. Чита, ул. Профсоюзная, д. 18;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(3022) 35-09-50;

dfgfzn@depzan.chita.ru.

76. Департамент государственной службы занятости населения Ярославской области:

150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(4852) 32-15-54;

dgszn@region.adm.yar.ru.

77. Департамент труда и занятости населения города Москвы:

107078, Москва, Докучаев пер, д. 12;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(495) 975-33-07;

dep_mos@labor.ru.

78. Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(812) 312-92-36;

ktzn@gov.spb.ru.

79. Управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области:

679016, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 24, кор. 1;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(42622) 2-38-17;

dfgszn@on-line.jar.ru.

80. Департамент занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

628012, г. Ханты-Мансийск, ул. К. Маркса, д. 12;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(3467) 33-16-09;

sekretar@dznhmao.ru.

81. Управление государственной службы занятости населения Чукотского автономного округа:

689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 44;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни

(427-22) 2-07-23;

bezrabot@anadyr.ru.

82. Департамент занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа:

629003, г. Салехард, ул. Чапаева, д. 42;

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

(34922) 4-20-52;

delo@dzn.gov.yanao.ru.

Приложение N 2
к **Административному регламенту** исполнения
государственной функции контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных, утвержденному
приказом Министерства здравоохранения
и социального развития РФ
от 25 августа 2011 г. N 977н

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

┌──────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐
│ Проведение плановых выездных и плановых │ │ Проведение внеплановых выездных, и внеплановых │
│ документарных проверок осуществления центрами │ │ документарных проверок осуществления центрами │
│ занятости населения регистрации инвалидов в │ │ занятости населения регистрации инвалидов в │
│ качестве безработных │ │ качестве безработных │
└──────────────┬──────────────────────┘ └──────────────┬──────────────────────┘

│ │

▼ ▼

┌──────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐
│ Подготовка и утверждение плана выездных и │ │Поступление обращения гражданина и/или организации│
│ документальных проверок │ │ │
└──────────┬──────────────────────┬────┘ └──────────┬──────────────────────┬────┘

│ │ │ │

▼ ▼ ▼ ▼

┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐
│ Утверждение приказа о │ │ Утверждение приказа о │ │ Утверждение приказа о │ │ Утверждение приказа о │
│ проведении плановой │ │ проведении │ │проведении внеплановой │ │проведении внеплановой │
│ выездной проверки │ │ плановой документарной │ │ выездной проверки │ │документарной проверки │
│ │ │ проверки │ │ │ │ │
└──────────┬──────────┘ └──────────┬──────────┘ │ │ │ │

| | └──────────┬──────────┘ └──────────┬──────────┘

▼▼ | |

┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐ | |
│ Уведомление центра │ │ Уведомление центра │ ▼ ▼
│ занятости населения о │ │ занятости населения о │ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐
│ проведении плановой │ │ проведении плановой │ │ Уведомление центра │ │ Уведомление центра │
│ выездной проверки │ │документальной проверки │ │ занятости населения │ │ занятости населения о │
│ │ │ │ │ о проведении │ │проведении внеплановой │
└──────┬──────┘ └──────┬──────┘ │ внеплановой выездной │ │документальной проверки│

| | | проверки | | |

| | └──────────┬──────────┘ └──────────┬──────────┘

▼▼▼ |

┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐ |
│ Проведение плановой │ │ Направление запроса │ | | |
│ выездной проверки │ │ (требования) о │ | ▼
│ | | предоставлении центром | | ┌──────────────────┐
│ | | занятости населения | |Проведение внеплановой | | Направление запроса |
└──────┬──────┘ ┤материалов и документов,| | выездной проверки | | (требования) о |

| | необходимых для | | | |предоставлении центром |

| | проведения плановой | | | | занятости населения |

| | документарной проверки | | | | материалов и |

| | | └──────────┬──────────┘ |документов, необходимых|

| | | | | для проведения |

| └──────┬──────┘ | | внеплановой |

| | | |документарной проверки |

| | | └──────┬──────┘

▼▼▼▼

┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐
│ Составление акта | | Проведение плановой | | Составление акта | |Проведение внеплановой |
│ плановой выездной | | документарной проверки | | внеплановой выездной | |документарной проверки |
│ проверки | |центра занятости населения| | проверки | | центра занятости |
└──┬──┬──┬──┘ └──┬──┬──┬──┘ └──┬──┬──┬──┘ | населения |

| | | | | | |

| | | | | └──────┬──────┘

▼▼▼▼▼ |

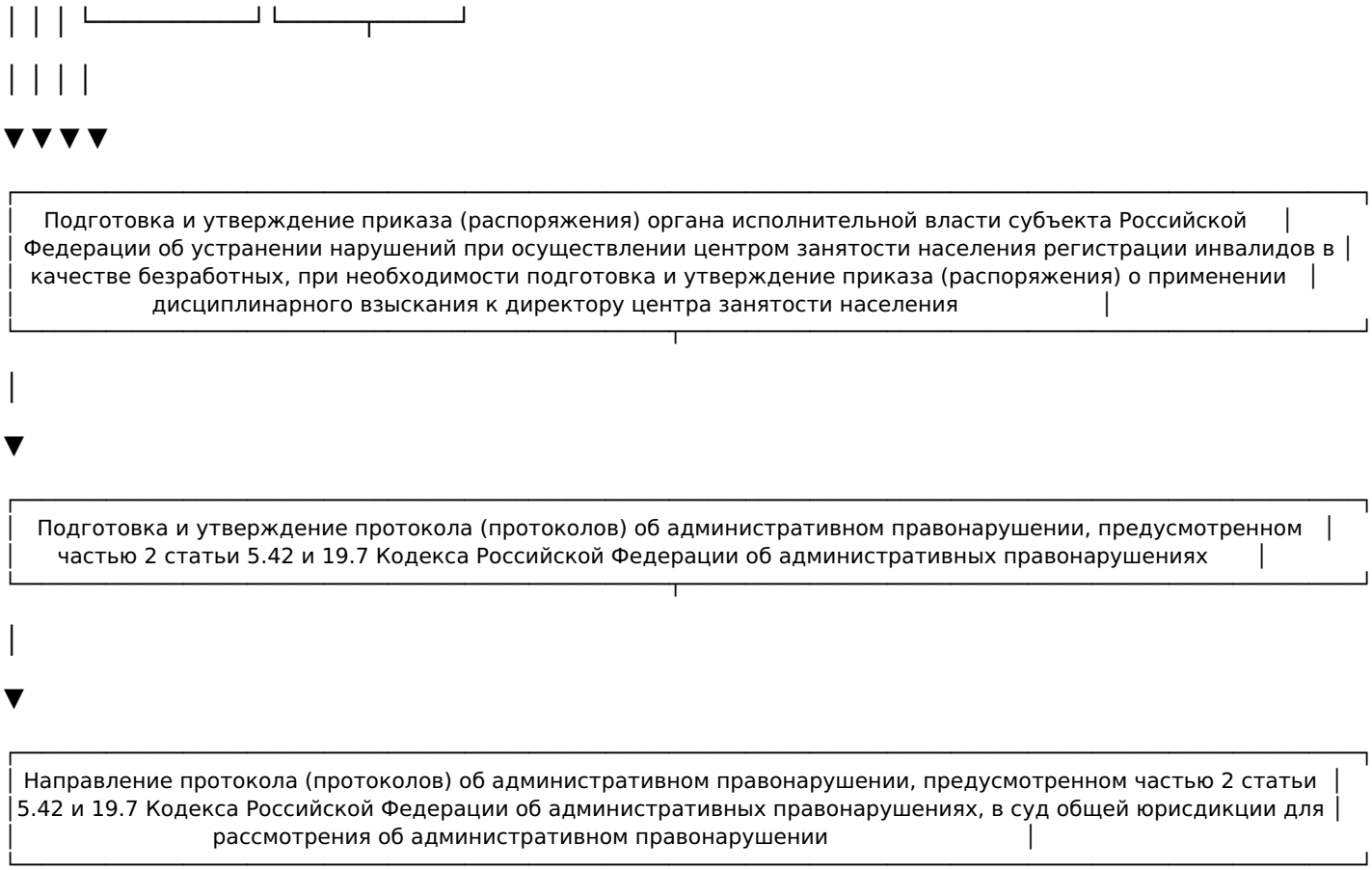
┌──┬──┬──┐ ┌──┬──┬──┐ ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐ ┌──┬──┬──┐ ┌──┬──┬──┐ |
|Нарушения|| Нарушения | |Составление акта плановой | |Нарушения|| Нарушения | ▼
| не || выявлены | | документарной проверки | | не || выявлены | ┌──────────────────┐
|выявлены || | | |выявлены || | | Составление акта |
└──┬──┬──┘ └──┬──┬──┬──┘ └──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┘ └──┬──┬──┘ └──┬──┬──┘ | внеплановой |

| | | | |документарной проверки |

| | | | └──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┘

| ▼▼ | ▼▼

| ┌──┬──┬──┐ ┌──┬──┬──┐ | ┌──┬──┬──┐ ┌──┬──┬──┐
	Нарушения		Нарушения			Нарушения		Нарушения
	не выявлены		выявлены			не		выявлены
└──┬──┬──┘ └──┬──┬──┬──┘		выявлены		


Подготовка и утверждение приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, при необходимости подготовка и утверждение приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения
Подготовка и утверждение протокола (протоколов) об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
Направление протокола (протоколов) об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в суд общей юрисдикции для рассмотрения об административном правонарушении