ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 марта 2014 г. N 3-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и областным законом от 4 апреля 2012 года N 41-ОЗ "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности" департамент социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P32) исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

А.А.АЛИСИЕВИЧ

Утвержден

постановлением

департамента социальной

защиты населения

Новгородской области

от 26.03.2014 N 3-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ

ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ

СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.1.2. Наименование государственной функции - государственная функция надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

1.1.3. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан (далее - государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов департамента социальной защиты населения Новгородской области при исполнении государственной функции.

1.2. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно исполняющего государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом социальной защиты населения Новгородской области (далее - Департамент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих исполнение государственной функции

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", 2001, N 256);

Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 31.12.2001, N 256);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 17, ст. 1915);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, N 266);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 23.12.1996, N 52, ст. 5880);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 N 304н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения" ("Российская газета" N 295, 30.12.2013);

областной закон Новгородской области от 04.04.2012 N 41-ОЗ (ред. от 02.10.2013) "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности" ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 12, 09.04.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требований к подбору подходящей работы" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 21.07.1997, N 29, ст. 3533);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 года N 1 "Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 1996, N 10);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2003 года N 62 "Об утверждении Порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости" ("Российская газета", 30.10.2003, N 220).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение государственными казенными учреждениями Новгородской области - центрами занятости населения законодательства о занятости населения при осуществлении деятельности по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения:

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан по направлению органов службы занятости.

1.4.2. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

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

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении Департамента, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

1.4.3. Проведение проверки осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента, уполномоченными на проведение проверки, на основании приказа Департамента о проведении проверки, содержащего:

1) наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, исполняющего государственную функцию;

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

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

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

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

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

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

государственного контроля

1.5.1. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки (далее - уполномоченные должностные лица), при проведении проверки имеют право:

посещать государственное областное казенное учреждение службы занятости населения (далее - центр занятости) при предъявлении копии приказа Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать и получать документы и иные необходимые для проверки сведения по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки не вправе:

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости или уполномоченного представителя;

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

распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в центрах занятости;

превышать установленные сроки проведения проверки.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении;

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 Департамента о проведении проверки;

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

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

знакомить директора центра занятости 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;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центров занятости, проверка которых проводится;

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

осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности директоров и работников центров

занятости, в отношении которых осуществляются

мероприятия по контролю

1.6.1. Директор и работники центра занятости, проверка которого проводится, имеют право:

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

получать от уполномоченных должностных лиц 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 уполномоченных должностных лиц;

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

1.6.2. Директор и работники центра занятости, в отношении которого проводится проверка, обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц в здание и другие служебные помещения организации;

предоставить служебное помещение для уполномоченных должностных лиц, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

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

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

акт плановой (выездной, документарной) или внеплановой (выездной, документарной) проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения;

приказ Департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

протокол об административном правонарушении в соответствии с КоАП.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения

государственной функции

2.1.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Департамента и центров занятости с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.gosuslugi.ru.

2.1.2. Информация о Департаменте:

место нахождения: 173000, Великий Новгород, улица Великая, дом N 8;

график работы: понедельник - пятница - 8.30 - 17.30; предпраздничные дни - 8.30 - 16.30; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв - 13.00 - 14.00;

справочный телефон: (816-2)77-52-96;

адрес электронной почты: connect\_06@mail.ru;

адрес страницы на официальном сайте в сети Интернет - vnovgzan.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Департамента, порядке исполнения государственной функции размещается на портале.

2.1.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента размещаются при входе в помещение учреждения.

2.1.4. На информационных стендах Департамента и центров занятости размещается следующая информация:

процедура исполнения государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции;

порядок рассмотрения обращений заявителей.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалисты подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.6. Информирование о правилах исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.1.7. Письменные обращения заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

2.1.8. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 5 дней с момента получения сообщения.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

2.2.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверок могут быть продлены по решению руководителя Департамента, но не более чем на 15 рабочих дней, с уведомлением директора центра занятости.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

2) проведение плановой выездной проверки;

3) проведение плановой документарной проверки;

4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

5) проведение внеплановой выездной проверки;

6) проведение внеплановой документарной проверки;

7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Государственная функция в электронной форме не исполняется.

[Блок-схема](#P498) исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1. Планирование и подготовка проведения плановых выездных

и плановых документарных проверок

3.1.1. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным председателем Департамента ежегодным планом проведения выездных и документарных проверок (далее - ежегодный план).

3.1.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку ежегодного плана, до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует проект ежегодного плана.

Ежегодный план содержит:

фамилии, имена, отчества (при наличии) директоров центров занятости;

проверяемый период;

полное наименование центров занятости;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки.

Решение о включении центра занятости в ежегодный план проведения плановых проверок принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан по направлению органов службы занятости;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.1.3. Руководитель Департамента утверждает ежегодный план в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.4. Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента до 31 декабря текущего календарного года.

3.1.5. Должностное лицо Департамента не позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки и передает его для подписания председателю Департамента.

3.1.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости уведомление о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.1.7. Уполномоченные должностные лица осуществляют:

анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в установленном порядке безработными (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

проверку наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года N 19273), и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.1.8. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок, издание приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки и направление его копии в центр занятости.

3.2. Проведение плановой выездной проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты начала проведения проверки в соответствии с приказом Департамента о проведении плановой выездной проверки.

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

3.2.3. Уполномоченные должностные лица предъявляют служебные удостоверения и вручают директору центра занятости копию приказа Департамента о проведении проверки.

3.2.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, информирует директора центра занятости о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

3.2.5. Уполномоченные должностные лица изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - получатели государственных услуг), в части:

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными;

соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

выявления фактов, препятствующих реализации гражданами права на свободу выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, в том числе фактов принуждения к труду;

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

3.2.6. Уполномоченные должностные лица сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

3.2.7. Уполномоченные должностные лица осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости, собеседования с директором и/или работниками центра занятости, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

3.2.8. Уполномоченные должностные лица рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

3.2.9. При выявлении фактов нарушения законодательства в области занятости населения уполномоченные должностные лица:

изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения;

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

3.2.10. Уполномоченные должностные лица осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют его на рассмотрение должностному лицу Департамента, ответственному за проведение проверки.

3.2.11. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о Департаменте, дате начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных на проведение проверки, их подписи.

Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, при отсутствии в центре занятости журнала учета проверок осуществляет соответствующую запись в проекте акта плановой выездной проверки.

3.2.12. Уполномоченные должностные лица подписывают акт плановой выездной проверки в 2 экземплярах.

3.2.13. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями приложений директору центра занятости для ознакомления и подписания.

3.2.14. В случае несогласия с актом проверки директора центра занятости должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения.

3.2.15. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости под роспись.

В случае отказа директора центра занятости принять акт проверки должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта проверки.

3.2.16. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.2.9](#P234) - [3.2.17](#P246) настоящего Административного регламента.

3.2.17. Результатом административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

3.3. Проведение плановой документарной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Департамента о проведении плановой документарной проверки.

3.3.2. Уполномоченные должностные лица определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости в Департамент для проведения проверки.

3.3.3. Уполномоченные должностные лица подготавливают проект запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

3.3.4. Уполномоченные должностные лица осуществляют согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки.

3.3.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, представляет запрос о предоставлении материалов и документов на подпись председателю Департамента.

3.3.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости запрос о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа Департамента о проведении проверки (посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 дней до даты начала проведения проверки.

3.3.7. Уполномоченные должностные лица изучают материалы и документы, поступившие от центра занятости, в срок, установленный приказом Департамента, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости.

3.3.8. В случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в Департамент в течение 5 рабочих дней.

3.3.9. Уполномоченные должностные лица анализируют материалы и документы с учетом представленных центром занятости пояснений и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

3.3.10. Уполномоченные должностные лица осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют его на рассмотрение должностному лицу Департамента, ответственному за проведение проверки.

3.3.11. Уполномоченные должностные лица подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

3.3.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта плановой документарной проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости.

3.3.13. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, приобщает (при наличии) письменные возражения директора центра занятости к акту плановой документарной проверки.

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

В случае отказа директора центра занятости принять акт проверки должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта проверки.

3.3.15. При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.2.9](#P234) - [3.2.17](#P246) настоящего Административного регламента.

3.3.16. Результатом административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

3.4. Подготовка проведения внеплановых выездных

и внеплановых документарных проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения председателем Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

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

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

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.4.2. Специалист Департамента при принятии решения председателем Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.4.3. Руководитель Департамента подписывает приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.4.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости уведомление о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки

3.4.6. Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой выездной либо внеплановой документарной проверки и направление его копии в центр занятости.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты начала проведения проверки в соответствии с приказом Департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.2. Уполномоченные должностные лица осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.1.5](#P211) - [3.1.6](#P212) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Уполномоченные должностные лица изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проведения осуществляют проверку:

исполнения центрами занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Новгородской области;

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

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

3.5.4. Уполномоченные должностные лица осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.1.7](#P213) - [3.1.8](#P216) настоящего Административного регламента.

3.5.5. При наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.2.1](#P220) - [3.2.17](#P246) Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

3.6.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.3.2](#P251) - [3.3.7](#P256) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, поступившие из центра занятости, с целью проверки:

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

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

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

3.6.4. Уполномоченные должностные лица осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.3.8](#P260) - [3.3.14](#P266) настоящего Административного регламента.

3.6.5. При наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения ответственное должностное лицо осуществляет последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.2.9](#P234) - [3.2.17](#P246) Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки

при наличии в акте проверки фактов нарушений

законодательства в области занятости населения в части

регистрации инвалидов в качестве безработных

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.7.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет подготовку проекта приказа Департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений

3.7.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений законодательства о занятости населения подготавливает докладную записку руководителя Департамента с предложением о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости.

В случае принятия решения председателем Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости специалисты Департамента обеспечивают подготовку проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости.

3.7.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении путем составления немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с КоАП.

3.7.5. Должностные лица Департамента представляют председателю Департамента акт проверки, проект приказа Департамента об устранении нарушений, проект приказа Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости (при наличии). В случае выявления нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения должностные лица департамента представляют руководителю Департамента 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

3.7.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, извещает директора центра занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.7.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, представляет лично, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по электронной почте протокол об административном правонарушении на подпись директору центра занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

3.7.8. В случае отказа директора центра занятости от подписания протокола об административном правонарушении должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись и направляет его копию директору центра занятости.

3.7.9. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокол (протоколы) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола.

3.7.10. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, приобщает копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки.

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

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

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.7.13. Результат административной процедуры - издание приказа Департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения; составление протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП; издание приказа Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости.

3.7.14. Административная процедура принятия мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения является составной частью проведения проверки за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной функции, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется:

государственными служащими Департамента, выполняющими отдельные административные процедуры;

должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции, устанавливается приказом Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется:

1) государственными служащими, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

2) ответственными должностными лицами - путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими департамента положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества исполнения

государственной функции, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством исполнения государственной

функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Департамента.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться:

1) все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, - комплексные проверки;

2) порядок выполнения отдельных административных процедур - тематические проверки.

4.2.3. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя Департамента о проведении проверки, в котором определяется:

1) наименование государственной функции, правильность предоставления которой проверяется;

2) предмет (тема) проверки;

3) состав рабочей группы, проводящей проверку, с указанием руководителя рабочей группы;

4) сроки проведения проверки;

4.2.4. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий.

4.2.5. Ответственным за проведение отдельной проверки является руководитель рабочей группы.

4.2.6. При подготовке к проведению проверки участники рабочей группы должны изучить нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, касающиеся темы проверки.

4.2.7. По результатам проверки составляется акт о соответствии (несоответствии) исполнения государственной функции действующему законодательству Российской Федерации (далее - акт проверки).

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

1) предмет (тема) проверки;

2) дата и место составления акта проверки;

3) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов рабочей группы, проводивших проверку;

4) срок проведения проверки;

5) иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы.

Структура описательной части акта проверки определяется предметом (темой) проверки. Описательная часть акта проверки должна содержать сведения о фактах (событиях) выявленных нарушений и недостатков при исполнении государственной функции с указанием нарушений конкретных положений нормативных правовых актов или об их отсутствии.

Заключительная часть акта проверки на месте должна содержать выводы рабочей группы по результатам проверки.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4.2.7. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений, не подтвержденных соответствующими документами, а также субъективных предположений проверяющих, не основанных на достаточных доказательствах.

4.2.8. Акт проверки составляется руководителем рабочей группы в 2 (двух) экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы.

В случае несогласия руководителя рабочей группы, членов рабочей группы с выводами, содержащимися в акте проверки, об этом делается соответствующая пометка.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц

Департамента за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими входе исполнения

государственной функции

4.3.1. Персональная ответственность государственных служащих департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Административного регламента устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за исполнением государственной функции,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4.3.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в департамент.

4.3.4. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме председателю департамента (должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя в его отсутствие), направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за исполнением государственной функции, в

том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Департамент.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме руководителю департамента (должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя в его отсутствие), направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, а также

его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) органа исполнительной власти области,

исполняющего государственную функцию, а также его

должностных лиц

5.1.1 Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой в случае:

нарушения стандарта исполнения государственной функции, в том числе нарушения срока исполнения государственной функции;

требования документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, для исполнения государственной функции;

отказа Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения иных прав при исполнении государственной функции.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", а также Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.3. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.1.4. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностного лица Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных [подпунктом 5.1.1 пункта 5.1](#P428) Административного регламента, и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной в департамент.

5.5.2. Департамент по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы государственной власти и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц Департамента - председателю Департамента;

руководителя Департамента - заместителю Губернатора Новгородской области.

5.6.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Департамента, руководителя Департамента, его заместителей не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, установленных Правительством Российской Федерации, срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.8.1 пункта 5.8](#P475) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.4. В случае если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу, при условии что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.8.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Департамент.

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

5.8.8. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты департамента могут быть обжалованы в судебном в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий решений, нарушающих права и свободы граждан".

Приложение

к Административному регламенту,

утв. постановлением

департамента социальной

защиты населения

Новгородской области

от 26.03.2014 N 3-п

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА

ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

 ┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Проведение плановых выездных и │ │ Проведение внеплановых выездных и │

 │ плановых документарных проверок │ │ внеплановых документарных проверок │

 │ осуществления центрами занятости │ │ осуществления центрами занятости │

 │ деятельности по обеспечению │ │ деятельности по обеспечению │

 │государственных гарантий в области │ │ государственных гарантий в области │

 │ содействия занятости населения │ │ содействия занятости населения │

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

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка и утверждение плана │ │ Принятие руководителем Департамента │

 │проведения выездных и документарных│ │ решения о проведении проверки │

 │ проверок │ │ │

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

 │ │ │ \/

 \/ \/ \/ ┌────────────────┐

 ┌───────────────┐ ┌────────────────┐ ┌─────────────────┐ │ Подготовка │

 │ Подготовка │ │ Утверждение │ │ Подготовка │ │ приказа │

 │ приказа о │ │ приказа о │ │ приказа │ │ о проведении │

 │ проведении │ │ проведении │ │ о проведении │ │ внеплановой │

 │ плановой │ │ плановой │ │ внеплановой │ │ документарной │

 │ выездной │ │ документарной │ │выездной проверки│ │ проверки и │

 │ проверки и его│ │ проверки │ │и его утверждение│ │его утверждение │

 │ утверждение │ │ │ │ руководителем │ │ руководителем │

 │ руководителем │ │ │ │ Департамента │ │ Департамента │

 │ Департамента │ └───────┬────────┘ └────────┬────────┘ └────────┬───────┘

 └──────┬────────┘ │ │ │

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

 ┌───────────────┐ ┌────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Направление │ │ Подготовка │ │ Уведомление │ │ Уведомление │

 │ директору │ │ запроса о │ │директора центра │ │директора центра│

 │ центра │ │ предоставлении │ │ занятости о │ │ занятости о │

 │ занятости │ │ центром │ │ проведении │ │ проведении │

 │ уведомления о │ │ занятости │ │ проверки │ │ проверки │

 │ проведении │ │ материалов и │ └────────┬────────┘ └────────┬───────┘

 │ проверки │ │ документов и │ │ │

 └──────┬────────┘ │направление его │ │ \/

 │ │директору центра│ │ ┌────────────────┐

 │ │ занятости │ │ │ Подготовка │

 │ └───────┬────────┘ │ │ запроса о │

 │ │ │ │ предоставлении │

 │ │ │ │ центром │

 │ │ │ │ занятости │

 │ │ │ │ материалов и │

 │ │ │ │ документов и │

 │ │ │ │направление его │

 │ │ │ │директору центра│

 │ │ │ │ занятости │

 │ │ │ └────────┬───────┘

 \/ \/ \/ \/

 ┌───────────────┐ ┌────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Проведение │ │ Проведение │ │ Проведение │ │ Проведение │

 │ плановой │ │ плановой │ │ внеплановой │ │ внеплановой │

 │ выездной │ │ документарной │ │ документарной │ │ документарной │

 │ проверки │ │ проверки │ │ проверки │ │ проверки │

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

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

 ┌───────────────┐ ┌────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Составление │ │ Составление │ │Составление акта │ │Составление акта│

 │ акта │ │ акта плановой │ │ внеплановой │ │ внеплановой │

 │ плановой │ │ документарной │ │ выездной │ │ документарной │

 │ выездной │ │ проверки │ │ проверки │ │ проверки │

 │ проверки │ │ │ │ │ │ │

 └───┬─────────┬─┘ └──────┬─────────┤ └─────────┬───────┤ └────────────┬──┬┘

 │ │ │ │ │ └────┐ │ └───────────┐

 \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/

┌───────────┐┌─────────┐┌─────────┐┌───────────┐┌───────────┐┌─────────┐┌─────────┐┌───────────┐

│ Нарушения ││Нарушения││Нарушения││ Нарушения ││ Нарушения ││Нарушения││Нарушения││ Нарушения │

│не выявлены││выявлены ││выявлены ││не выявлены││не выявлены││выявлены ││выявлены ││не выявлены│

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

 │ │ │ │ │ │ │ └┐

 ┌────────┘ \/ \/ └──────┐ ┌────────┘ \/ \/ └──────┐

 │ ┌────────────────────────────┐ │ │ ┌────────────────────────────┐ │

 │ │ Подготовка и утверждение │ │ │ │ Подготовка и утверждение │ │

 │ │ приказа Департамента об │ │ │ │ приказа Департамента об │ │

 │ │ устранении нарушений │ │ │ │ устранении нарушений │ │

 │ │ законодательства при │ │ │ │ при осуществлении центром │ │

 │ │ осуществлении центром │ │ │ │ по обеспечению │ │

 │ │ занятости деятельности │ │ │ │ государственных гарантий │ │

 │ │ по обеспечению │ │ │ │ в области занятости │ │

 │ │ государственных гарантий │ │ │ │населения, при необходимости│ │

 │ │ в области занятости │ │ │ │ подготовка и утверждение │ │

 │ │населения, при необходимости│ │ │ │ приказа о применении │ │

 │ │ подготовка и утверждение │ │ │ │ дисциплинарного взыскания │ │

 │ │ приказа о применении │ │ │ │к директору центра занятости│ │

 │ │ дисциплинарного взыскания │ │ │ └────────────────────────────┘ │

 │ │ к директору центра │ │ │ │

 │ │ занятости │ │ │ │

 │ └────────────────────────────┘ │ │ │

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка и утверждение протокола (протоколов) об административном правонарушении в │

 │ соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях │

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

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление протокола (протоколов) об административном правонарушении в суд общей │

 │ юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘