Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 29 июля 2016 г. N 3139

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 7 июня 2016 г. N 285

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО НАДЗОРУ

И КОНТРОЛЮ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ

В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

В ЧАСТИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. N 304н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 декабря 2013 г., регистрационный N 30794), постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 апреля 2013 г. N 138 "Об утверждении перечня органов исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора), и видов регионального государственного контроля (надзора), осуществляемого указанными органами" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) исполнения Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной функции по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан.

2. Признать утратившими силу следующий приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики:

от 14 марта 2014 г. N 42 "Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной службы занятости населения Чувашской Республики государственной функции по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 7 мая 2014 г., регистрационный N 1964).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлены иные сроки вступления в силу.

[Абзацы десятый](#P123) и [одиннадцатый пункта 1.5.3 подраздела 1.5 раздела I](#P127) Административного регламента вступают в силу с 1 января 2017 года.

Министр

С.П.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 07.06.2016 N 285

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО НАДЗОРУ

И КОНТРОЛЮ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ

В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

В ЧАСТИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент исполнения Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной функции по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики при исполнении указанной государственной функции, путем проведения проверок деятельности подведомственных казенных учреждений Чувашской Республики - центров занятости населения в муниципальных районах и городских округах Чувашской Республики (далее - центры занятости населения).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, исполняющего государственную функцию

Государственная функция по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан (далее - государственная функция), является полномочием Министерства в области содействия занятости населения и исполняется на территории Чувашской Республики Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министерство).

При исполнении государственной функции Министерство взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления в Чувашской Республике, центрами занятости населения.

Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, регулирующих исполнение государственной функции

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" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565) [<\*>](#P80);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1) [<\*>](#P80);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1) [<\*>](#P80);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19) [<\*>](#P80);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. 1) [<\*>](#P80);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28) [<\*>](#P80);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5) [<\*>](#P80);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., рег. N 13915), (Российская газета, 2009, 14 мая) [<\*>](#P80);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г., рег. N 19273) (Российская газета, 2011, 2 февраля) [<\*>](#P80);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. N 304н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 декабря 2013 г., рег. N 30794) (Российская газета, 2013, 30 декабря) [<\*>](#P80);

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, N 4) [<\*>](#P80);

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 апреля 2013 г. N 138 "Об утверждении перечня органов исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора), и видов регионального государственного контроля (надзора), осуществляемого указанными органами" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2013, N 4, ст. 379) [<\*>](#P80);

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. N 367 "Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики" (Вести Чувашии, N 41, 2015) [<\*>](#P80).

--------------------------------

<\*> Приведен источник официального опубликования первой редакции нормативного правового акта.

1.4. Предмет государственного надзора и контроля

Предметом государственного надзора и контроля является соблюдение центрами занятости населения, указанными в [приложении N 1](#P445) к настоящему Административному регламенту, законодательства Российской Федерации по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении государственного надзора и контроля

1.5.1. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

- посещать центры занятости населения;

- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- проводить беседы с директором центра занятости населения и (или) работниками центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых давать предписания об устранении выявленных нарушений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.5.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики, права и законные интересы центров занятости населения, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа Министерства;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - министр) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять директору центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить директора центра занятости населения, иное должностное лицо или уполномоченного представителя центра занятости населения с результатами проверки;

- знакомить директора центра занятости населения, иное должностное лицо или уполномоченного представителя центра занятости населения с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов центров занятости населения;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании директором центра занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от центра занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- выдавать предписания центру занятости населения об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у центра занятости населения.

1.5.3. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которой действуют должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки;

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

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости населения, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу центру занятости населения предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

Абзац десятый пункта 1.5.3 подраздела 1.5 раздела I вступает в силу с 1 января 2017 года ([абзац второй пункта 4](#P24) данного документа).

- требовать от центра занятости населения представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

Абзац одиннадцатый пункта 1.5.3 подраздела 1.5 раздела I вступает в силу с 1 января 2017 года ([абзац второй пункта 4](#P24) данного документа).

- требовать от центра занятости населения представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору и контролю

1.6.1. Директор центра занятости населения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости населения при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

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

1.6.2. Директор центра занятости населения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости населения при проведении проверки обязаны:

предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые центром занятости населения при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым центром занятости населения оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

представлять запрашиваемые должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции

Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется Министерством.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется в помещениях Министерства (Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Гагарина, д. 22а, 4 этаж) и центрах занятости населения с использованием средств массовой информации, информационных стендов, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики", а также посредством ее размещения на официальном сайте Министерства в сети "Интернет".

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о порядке исполнении государственной функции, является открытой и общедоступной.

[Информация](#P970) об адресах и справочных телефонах должностных лиц Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых (выездных, документарных) проверок, содержится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

[Блок-схема](#P1044) исполнения государственной функции содержится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

График работы Министерства: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота и воскресенье. Министерство не работает также в нерабочие праздничные дни.

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется по телефону приемной Министерства.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

о полном наименовании Министерства;

о почтовом адресе Министерства;

об адресе электронной почты Министерства;

о плане проезда к Министерству;

об адресе официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет";

о номерах телефонов Министерства;

о графике работы Министерства;

о порядке исполнения государственной функции;

о требованиях к письменному обращению.

При информировании о порядке исполнения государственной функции по телефону должностное лицо Министерства, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения государственной функции принимаются в соответствии с графиком работы Министерства. Во время разговора должностное лицо Министерства должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Письменное информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Министерства с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее также - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступных для заинтересованных лиц помещениях Министерства.

На официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

наименование и почтовый адрес Министерства;

справочные номера телефонов Министерства;

график работы Министерства;

порядок исполнения государственной функции.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

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

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

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

2.2.4. Максимальный 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 проверки могут быть продлены по приказу Министерства, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

2.3. Порядок исполнения государственной функции

2.3.1. Государственная функция исполняется путем проведения проверок деятельности центров занятости населения по обеспечению следующих государственных гарантий в области содействия 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, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости.

2.3.2. Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверок.

2.3.3. Проведение проверки осуществляется на основании приказа Министерства, подлежащего оформлению в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., рег. N 13915).

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

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

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

2.3.5. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

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

3.1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции

Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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.

3.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

Основанием для начала административной процедуры планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является принятие решения о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным Министерством ежегодным планом проведения плановых выездных и плановых документарных проверок (далее также - ежегодный план), разработанным в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Ежегодный план содержит:

полные наименования 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.

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

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центров занятости населения 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.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта ежегодного плана;

2) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

3) утверждение и направление в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного ежегодного плана;

4) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте Министерства;

5) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

6) подписание Министерством приказа о проведении проверки;

7) направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

8) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью центра занятости населения 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 (далее - зарегистрированные граждане), 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;

9) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) 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 г. N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г., рег. N 19273), и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Результатом административной процедуры является направление директору центра занятости населения уведомления о проведении плановой проверки.

3.3. Проведение плановой выездной проверки

Основанием для начала административной процедуры проведения плановой выездной проверки является ежегодный план, утвержденный Министерством.

Государственная функция в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в центр занятости населения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Министерства;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости населения копии приказа о проведении проверки;

3) информирование директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки;

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, 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;

5) сопоставление данных 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;

6) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседования с директором и/или работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

7) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подразделом 3.8](#P347) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Результатом административной процедуры является:

составление акта плановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., рег. N 13915);

составление протокола об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

Основанием для начала административной процедуры проведения плановой документарной проверки является ежегодный план, утвержденный Министерством.

Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

3) согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом Министерства, ответственным за ее проведение;

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись министру;

5) направление директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

6) изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки, 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;

7) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление директору центра занятости населения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Министерству в течение 5 рабочих дней;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подразделом 3.8](#P347) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Результатом административной процедуры является:

составление акта плановой документарной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., рег. N 13915);

составление протокола об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

Основанием для начала административной процедуры подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является принятие решения 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 населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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.

Государственная функция в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения Министерством о проведении проверки;

2) подготовка должностным лицом Министерства проекта приказа Министерства о проведении проверки;

3) подписание Министерством приказа о проведении проверки;

4) направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Результатом административной процедуры является направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный Министерством приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные [пунктами 1](#P251) - [3 подраздела 3.3](#P253) настоящего Административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществление проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения, 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) предусмотренные [пунктами 5](#P261) - [14 подраздела 3.3](#P272) настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные [подразделом 3.8](#P347) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Результатом административной процедуры является:

составление акта внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., рег. N 13915);

составление протокола об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный Министерством приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные [пунктами 1](#P282) - [5 подраздела 3.4](#P286) настоящего Административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости населения, с целью проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения, 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) предусмотренные [пунктами 7](#P291) - [14 подраздела 3.4](#P298) настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные [подразделом 3.8](#P347) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Результатом административной процедуры является:

составление акта внеплановой документарной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., рег. N 13915);

составление протокола об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8. 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

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

Государственная функция в части принятия мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения, в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения и включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта приказа Министерства об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

2) подготовка проекта приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) представление министру акта проверки, проекта приказа Министерства об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение директора центра занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

6) представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

7) направление директору центра занятости населения приказа Министерства об устранении нарушений и, при наличии, приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания;

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения;

9) направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;

10) приобщение 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;

11) осуществление контроля поступления в Министерство от директора центра занятости населения информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Результатом административной процедуры является получение информации от директора центра занятости населения об устранении выявленных нарушений либо исполнении решения суда общей юрисдикции.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению государственной функции не осуществляется.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции

Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, положений настоящего Административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным Министерством, но не реже 1 раза в год, внеплановые - по обращениям заинтересованных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру 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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства,

а также ее должностных лиц

Юридические лица и граждане (далее - заявители) могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба, обращение), устно к министру, заместителю министра, должностному лицу Министерства либо письменно или в форме электронного документа в Министерство.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, а также ее должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Закона об обращениях граждан.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Письменное обращение может быть направлено по почте, с использованием официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" (http://www.slzn.cap.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Законом об обращениях граждан.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом об обращениях граждан. 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 необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Закона об обращениях граждан, министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Чувашской Республики;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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 прокуратуру Чувашской Республики.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, но в пределах установленного 30-дневного срока со дня регистрации обращения, заявителю в письменной форме на почтовый адрес, а в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение 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 сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Министерства, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" (http://www.slzn.cap.ru).

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения Министерством труда

и социальной защиты Чувашской Республики

государственной функции по надзору и контролю

за обеспечением государственных гарантий

в области содействия занятости населения,

за исключением государственных гарантий

в области занятости населения в части

социальной поддержки безработных граждан

ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ - ЦЕНТРЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование казенного учреждения центра занятости населения | Адреса местонахождения, электронной почты, телефон | Телефон для справок и консультирования | График приема заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Алатыря" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Комсомола, 35,г. Алатырь, 429820e-mail: alatslzn@chtts.ru | (83531)2-52-25,2-23-60 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 2. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Канаша" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Пушкина, 47,г. Канаш, 429330e-mail: kanslzn@chtts.ru | (83533)2-27-87,2-12-25 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 3. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Новочебоксарска" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Солнечная, 13/3,г. Новочебоксарск, 429955e-mail: nslzn@chtts.ru | (8352)78-50-10, 78-77-99 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 4. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Чебоксары" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Водопроводная, 16а,г. Чебоксары, 428003e-mail: chtslzn@chtts.ru | (8352)58-16-35, 58-16-31 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 5. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Шумерли" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Косточкина, 5,г. Шумерля, 429120e-mail: shumslzn@chtts.ru | (83536)2-12-59,2-42-00 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 19.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 6. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Батыревского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Ленина, 19,с. Батырево, 429350e-mail: batslzn@chtts.ru | (83532)6-24-58,6-26-27 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 7. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Вурнарского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Илларионова, 4а,п. Вурнары, 429220e-mail: vurslzn@chtts.ru | (83537)2-58-42 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| ул. Советская, 13,с. Аликово, 429300e-mail: alislzn@chtts.ru | (83535)2-24-53,2-28-92 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 8. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Ибресинского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Кооперативная, 3,п. Ибреси, 429700e-mail: islzn@chtts.ru | (83538)2-19-82 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 9. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Козловского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Садовая, 2,г. Козловка, 429430e-mail: kozslzn@chtts.ru | (83534)2-21-92,2-15-55 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 10. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Комсомольского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Заводская, 29,с. Комсомольское, 429140e-mail: komslzn@chtts.ru | (83539)5-14-63,5-12-68 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 11. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Красноармейского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | пер. Комсомольский, 1,с. Красноармейское, 429620e-mail: kraslzn@chtts.ru | (83530)2-13-47,2-17-39 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 12. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Красночетайского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | пл. Победы, 1,с. Красные Четаи, 429040e-mail: kchslzn@chtts.ru | (83551)2-13-72,2-11-66 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 13. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Мариинско-Посадского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Ленинская, 13,г. Мариинский Посад, 429570e-mail: marslzn@chtts.ru | (83542)2-12-09 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 14. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Моргаушского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Мира, 6,с. Моргауши, 429530e-mail: morcsan@cbx.ru | (83541)6-33-96,6-30-59 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 15. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Порецкого района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Комсомольская, 24,c. Порецкое, 429020e-mail: porslzn@chtts.ru | (83543)2-11-09,2-21-99 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 16. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Урмарского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Чкалова, 2,пос. Урмары, 429400e-mail: urmslzn@chtts.ru | (83544)2-18-40,2-12-02 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 17. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Цивильского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Советская, 59,г. Цивильск, 429900e-mail: civslzn@chtts.ru | (83545)2-27-50 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 18. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Чебоксарского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Шоршелская, 4а,пос. Кугеси, 429500e-mail: chrslzn@chtts.ru | (83540)2-35-02,2-35-95 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 19. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Шемуршинского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Ленина, 14,с. Шемурша, 429170e-mail: shemslzn@chtts.ru | (83546)2-39-97 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 20. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Ядринского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Советская, 31,г. Ядрин, 429060e-mail: yadslzn@chtts.ru | (83547)2-22-48,2-20-35 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 21. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Яльчикского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Октябрьская, 13,с. Яльчики, 429380e-mail: yalslzn@chtts.ru | (83549)2-58-43 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 22. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Янтиковского района" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | ул. Кооперативная, 3,с. Янтиково, 429290e-mail: yanslzn@chtts.ru | (83548)2-14-40 | Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения Министерством труда

и социальной защиты Чувашской Республики

государственной функции по надзору и контролю

за обеспечением государственных гарантий

в области содействия занятости населения,

за исключением государственных гарантий

в области занятости населения в части

социальной поддержки безработных граждан

АДРЕСА И СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,

УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ

(ВЫЕЗДНЫХ, ДОКУМЕНТАРНЫХ) ПРОВЕРОК

Адрес: 428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Гагарина, 22а

Адрес официального сайта Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=31

Адреса электронной почты: slzn@cbx.ru; slzn@cap.ru; mintrud@cap.ru

Тел. (8352) 55-23-92, факс (8352) 55-52-33

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела организации трудоустройства населения | (8352) 55-53-40 | slzn\_trud1@cap.ru |
| Начальник отдела правового обеспечения, контроля и кадровой политики | (8352) 55-11-27 | slzn\_kpo1@cap.ru |
| Заместитель начальника отдела организации трудоустройства населения | (8352) 57-14-74 | slzn\_trud6@cap.ru |
| Заместитель начальника отдела правового обеспечения, контроля и кадровой политики | (8352) 55-11-27 | slzn\_kpo2@cap.ru |
| Заведующий сектором контроля и аудита отдела правового обеспечения, контроля и кадровой политики | (8352) 55-63-78 | slzn\_kpo4@cap.ru |
| Главный специалист-эксперт сектора контроля и аудита отдела правового обеспечения, контроля и кадровой политики | (8352) 55-63-78 | slzn\_kpo3@cap.ru |
| Главный специалист-эксперт отдела организации трудоустройства населения | (8352) 55-14-74 | slzn\_trud6@cap.ru |
| Ведущий специалист-эксперт отдела организации трудоустройства населения | (8352) 55-65-07 | slzn\_trud8@cap.ru |
| Начальник отдела организации трудоустройства населения | (8352) 55-53-40 | slzn\_trud1@cap.ru |
| Начальник отдела правового обеспечения, контроля и кадровой политики | (8352) 55-11-27 | slzn\_kpo1@cap.ru |

График работы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 |

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения Министерством труда

и социальной защиты Чувашской Республики

государственной функции по надзору и контролю

за обеспечением государственных гарантий

в области содействия занятости населения,

за исключением государственных гарантий

в области занятости населения в части

социальной поддержки безработных граждан

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Плановая проверка

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Формирование ежегодного плана │

 │ проведения плановых проверок │

 └─────────────────┬───────────────┘

 \/

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

 │Уведомление центра занятости населения│

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

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │Проведение плановой проверки│

 └─────────────┬──────────────┘

 \/

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

 │ Нарушений │<──────────┤ Составление ├──────────>│ Нарушения │

 │не выявлено│ │акта проверки│ │ выявлены │

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

 \/

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

 │Принятие мер в отношении фактов нарушений│

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

Внеплановая проверка

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

 │ Наличие оснований для проведения внеплановых проверок,│

 │указанных в [подразделе 3.5](#P304) Административного регламента│

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

 \/

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

 │Уведомление центра занятости населения│

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

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │Проведение внеплановой проверки│

 └──────────────┬────────────────┘

 \/

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

 │ Нарушений │<──────────┤ Составление ├──────────>│ Нарушения │

 │не выявлено│ │акта проверки│ │ выявлены │

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

 \/

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

 │Принятие мер в отношении фактов нарушений│

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