

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. N 303н г. Москва "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных"

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. N 303н г. Москва "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных"

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. N 303н г. Москва "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных"

Дата подписания: 11.07.2013

Дата публикации: 06.09.2013 00:00

Зарегистрирован в Минюсте РФ 27 августа 2013 г.

Регистрационный N 29786

В соответствии со статьей 15.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 2011, N 49, ст. 7039) **приказываю:**

Утвердить прилагаемый федеральный государственный стандарт государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

Министр М. Топилин

Федеральный государственный стандарт государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

I. Общие положения

1. Настоящий федеральный государственный стандарт направлен на обеспечение единства, полноты и качества исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных¹.
2. Настоящий федеральный государственный стандарт устанавливает требования, обязательные при исполнении органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения², государственной функции.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции, к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий)

при исполнении государственной функции, в том числе к особенностям выполнения административных процедур в электронной форме, и критериям принятия решений

Порядок информирования о государственной функции

3. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и государственных учреждений службы занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"³, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"⁴ и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)⁵.

Порядок исполнения государственной функции

4. Государственная функция исполняется в отношении государственных учреждений службы занятости населения путем проведения проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных⁶.

5. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на проведение проверок⁷.

6. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 государственного учреждения службы занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых государственным учреждением службы занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

7. 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 государственных учреждений службы занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

8. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

Критерии принятия решений по исполнению государственной функции

9. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации ежегодным планом проведения выездных и документарных проверок⁸.

Ежегодный план содержит:

полное наименование государственных учреждений службы занятости населения;

фамилии, имена, отчества директоров государственных учреждений службы занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

10. Решение о включении государственного учреждения службы занятости населения в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

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

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения⁹ и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения¹⁰;

обращений и/или жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа государственного учреждения службы занятости населения в регистрации инвалида в целях поиска подходящей работы и/или признании инвалида безработным, несоблюдения в отношении инвалида правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и правил регистрации безработных граждан, снятия инвалида с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, иным вопросам, связанным с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в целях поиска подходящей работы¹¹.

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

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

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

обращений инвалидов и организаций.

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

12. Государственная функция включает в себя 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 регистрации инвалидов в качестве безработных.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

13. Государственная функция в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) подготовка проекта ежегодного плана;
 - 2) утверждение ежегодного плана руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
 - 3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
 - 4) подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;
 - 5) утверждение руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации приказа (распоряжения) о проведении проверки;
 - 6) направление директору государственного учреждения службы 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;
 - 7) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения¹² в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в государственное учреждение службы занятости населения и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов¹³, безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;
- анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления государственным учреждением службы занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;
- 8) выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;
 - 9) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. N 19273), и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

Проведение плановой выездной проверки

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

- 1) прибытие в государственное учреждение службы занятости населения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, в срок, установленный приказом (распоряжением) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- 2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору государственного учреждения службы занятости населения копии приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- 3) информирование директора государственного учреждения службы 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 из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

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

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

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

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

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 1999, N 18, ст. 2211; 2003, N 2, ст. 160; 2009, N 23, ст. 2761)¹⁴;

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

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

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

5) сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг;

6) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора государственного учреждения службы занятости населения, собеседования с директором и/или работниками государственного учреждения службы 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 населения¹⁵;

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, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору государственного учреждения службы занятости населения;

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

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 19 настоящего федерального государственного стандарта, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Проведение плановой документарной проверки

15. Государственная функция в части проведения плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению государственным учреждением службы занятости населения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для проведения проверки;
- 2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении государственным учреждением службы занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки¹⁶;
- 3) согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение;
- 4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись руководителю органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- 5) направление директору государственного учреждения службы занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа (распоряжения) 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 государственного учреждения службы занятости населения, в срок, установленный приказом (распоряжением) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении проверки, с целью проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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 государственного учреждения службы занятости населения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации в течение 5 рабочих дней;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных государственным учреждением службы 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, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору государственного учреждения службы занятости населения;

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

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

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 19 настоящего федерального государственного стандарта при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

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

1) изучение должностными лицами обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;

- 2) представление руководителю органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в письменной форме результатов рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях;
- 3) принятие решения руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении проверки;
- 4) подготовка проекта приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении проверки и утверждение руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации приказа о проведении проверки;
- 5) направление директору государственного учреждения службы 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.

Проведение внеплановой выездной проверки

17. Государственная функция в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 14 настоящего федерального государственного стандарта;
- 2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

- 3) предусмотренные подпунктами 5-14 пункта 14 настоящего федерального государственного стандарта;
- 4) предусмотренные пунктом 19 настоящего федерального государственного стандарта при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Проведение внеплановой документарной проверки

18. Государственная функция в части проведения внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 15 настоящего федерального государственного стандарта;
- 2) изучение материалов и документов, поступивших из государственного учреждения службы занятости населения в срок, установленный приказом (распоряжением) органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении проверки, с целью проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3) предусмотренные подпунктами 7-14 пункта 15 настоящего федерального государственного стандарта;

4) предусмотренные пунктом 19 настоящего федерального государственного стандарта при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных

19. Государственная функция в части принятия мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении государственным учреждением службы занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

2) подготовка проекта приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору государственного учреждения службы 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, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2007, N 26, ст. 3089; 2013, N 8, ст. 717) - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 26, ст. 3089; N 31, ст. 4015; 2009, N 7, ст. 777; N 29, ст. 3597; 2010, N 25, ст. 3070; N 31, ст. 4164,

4208; 2011, N 30, ст. 4585; N41, ст. 5523; N 47, ст. 6402, 6403; 2013, N 8, ст. 717) - при непредставлении или несвоевременном представлении в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде;

4) представление руководителю органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации акта проверки, проекта приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений, проекта приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору государственного учреждения службы занятости населения, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение директора государственно учреждения службы 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 государственного учреждения службы занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

7) направление директору государственного учреждения службы занятости населения приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений, и, при наличии, приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору государственного учреждения службы 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 государственного учреждения службы занятости населения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору государственного учреждения службы 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 орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации от директора государственного учреждения службы занятости населения информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

Сроки исполнения государственной функции

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

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

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

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

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

Результат исполнения государственной функции

26. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении государственными учреждениями службы занятости регистрации инвалидов в качестве безработных.

III. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

27. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

28. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, административного регламента по исполнению государственной функции, утвержденного в установленном в субъекте Российской Федерации порядке.

29. 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 руководителю органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

¹ Далее - государственная функция.

² Далее - органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

³ Далее - сеть Интернет.

⁴ Далее - Единый портал.

⁵ Далее - региональный портал.

⁶ Далее - проверки.

⁷ Далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверок.

⁸ Далее - ежегодный план.

⁹ Далее - личное дело получателя государственных услуг.

¹⁰ Далее - регистр получателей государственных услуг.

¹¹ Далее - обращения инвалидов и организаций.

¹² Далее - данные статистического наблюдения.

¹³ Далее - зарегистрированные граждане.

¹⁴ Далее - Закон о занятости населения.

¹⁵ Далее - подтверждающие документы.

¹⁶ Далее - запрос о предоставлении материалов и документов.

Материал опубликован по адресу: <http://www.rg.ru/2013/09/06/bezrobotnye-dok.html>