

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2014 г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

В связи с принятием приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 года № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Назначить ответственным за подготовку, размещение и своевременное обновление информации на официальном сайте УГСЗН Ростовской области об исполнении государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан отдел трудоустройства и специальных программ занятости.

3. Директорам центров занятости населения подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области разместить необходимую информацию в соответствии с Административным регламентом на информационных стендах и официальных сайтах.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления государственной службы занятости населения Ростовской области
исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области содействия занятости населения

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется управлением государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области).

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими УГСЗН Ростовской области (далее – должностные лица УГСЗН Ростовской области).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Полномочия по исполнению государственной функции осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей

работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 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» («Российская газета», 2011, № 20);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» («Российская газета», 2013, № 295);

Постановлением Правительства Ростовской области от 9 декабря 2011 года № 216 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Ростовской области» («Наше время», 2011, № 579-584);

Постановлением Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 года № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», 2012, № 517-526);

Постановлением УГСЗН Ростовской области от 20 февраля 2014 года № 1 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

Постановлением УГСЗН Ростовской области от 14 апреля 2014 года № 2 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

Приказом УГСЗН Ростовской области от 24 августа 2011 года № 97 «Об утверждении перечня должностных лиц управления государственной службы занятости населения Ростовской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение законодательства о занятости населения на территории Ростовской области»;

Приказом УГСЗН Ростовской области от 13 декабря 2013 года № 177 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;

Приказом УГСЗН Ростовской области от 13 декабря 2013 года № 178 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области по предоставлению

государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

Приказом УГСЗН Ростовской области от 13 декабря 2013 года № 179 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ростовской области»;

Приказом УГСЗН Ростовской области от 13 декабря 2013 года № 180 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

Приказом УГСЗН Ростовской области от 13 декабря 2013 года № 181 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

1.4. Предмет регионального государственного надзора и контроля

1.4.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – Административный регламент) устанавливает требования, обязательные при исполнении УГСЗН Ростовской области государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан (далее – государственные гарантии в области содействия занятости населения).

1.4.2. Государственная функция исполняется в отношении государственных казенных учреждений Ростовской области центров занятости населения (далее – центры занятости населения), осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения:

- 1) бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;
- 2) информирование о положении на рынке труда;
- 3) 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.

1.4.3. Государственная функция исполняется путем проведения проверок деятельности центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения (далее – проверки).

1.4.4. 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 информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет).

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц УГСЗН Ростовской области при осуществлении регионального государственного надзора и контроля

1.5.1. Должностные лица УГСЗН Ростовской области при исполнении государственной функции имеют право:

посещать центры занятости населения при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении проверки;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к целям, задачам и предмету проверки, а также устные и письменные объяснения директора центра занятости населения, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы 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;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с центром занятости населения, в отношении которого проводится проверка.

1.5.2. Должностные лица УГСЗН Ростовской области при исполнении государственной функции обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении проверки;

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

предоставлять директору центра занятости населения, присутствующему

при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом.

1.6. Права и обязанности центров занятости населения, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору и контролю

1.6.1. Директор центра занятости населения, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору и контролю, имеет право:

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

получать от должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки;

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

1.6.2. Директор центра занятости населения, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору и контролю, обязан:

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

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения;

предоставить служебное помещение для должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

1.7. Результат 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 занятости населения.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сеть Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) Региональный портал государственных услуг (функций) Ростовской области (далее – Региональный портал).

2.1.2. Информация о номерах телефонов структурных подразделений УГСЗН Ростовской области находится на официальном сайте УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru).

2.1.3. Сведения о местах расположения и графиках работы УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, информация о почтовых адресах, адресах электронной почты, номерах телефонов и факсов находится на официальном сайте УГСЗН Ростовской области и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

2.1.4. Сведения о местах нахождения, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, номерах телефонов, факсов и автоинформаторов центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.5. На информационных стендах в помещениях УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения;

процедура исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту));

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц УГСЗН Ростовской области при исполнении государственной функции.

2.1.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения размещаются при входе в УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения.

График (режим) работы УГСЗН Ростовской области:

Понедельник - четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 16.45
Перерыв	13.00-13.45

График (режим работы) центров занятости населения:

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 20.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 19.00
Пятница	9.00 – 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников центров занятости населения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

График (режим) работы центров занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей.

2.1.7. При размещении информации в средствах массовой информации УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно УГСЗН Ростовской области и центрами занятости населения в зависимости от характера размещаемой информации.

2.1.8. Информирование о порядке исполнения государственной функции по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения о порядке исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами УГСЗН Ростовской области, работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

2.1.9. Информирование о порядке исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.1.10. На официальных сайтах УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица УГСЗН Ростовской области при исполнении государственной функции;

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

2.1.11. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

2.1.12. Информация об исполнении государственной функции подлежит обязательному размещению на официальном сайте УГСЗН Ростовской области, а также на Едином портале.

2.1.13. Отдел трудоустройства и специальных программ занятости является ответственным за подготовку, размещение и своевременное обновление информации, указанной в пунктах 2.1.10 – 2.1.12 настоящего Административного регламента.

2.2. Срок 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 решению начальника УГСЗН Ростовской области, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

2.2.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная функция включает следующие административные процедуры:

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. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1. Решение о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки принимается в соответствии с утвержденным УГСЗН Ростовской области ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – ежегодный план).

Ежегодный план содержит:

полные наименования центров занятости населения;
фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;
вид проверки (выездная или документальная);
цель проведения проверки;
основание проведения проверки;
сроки проведения проверки;
проверяемый период.

3.3.2. Основаниями для включения центра занятости населения в ежегодный план являются:

сроки проведения предыдущей проверки;
результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значения показателей деятельности центра 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;

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

3.3.3. Работник отдела трудоустройства и специальных программ занятости УГСЗН Ростовской области осуществляет подготовку проекта ежегодного плана до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.4. Ежегодный план утверждается начальником УГСЗН Ростовской области.

3.3.5. Работник отдела трудоустройства и специальных программ занятости УГСЗН Ростовской области размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план на следующий год на официальном сайте УГСЗН Ростовской области.

3.3.6. Работник отдела трудоустройства и специальных программ занятости УГСЗН Ростовской области осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

3.3.7. Начальник УГСЗН Ростовской области утверждает распоряжение о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки.

3.3.8. Проведение плановой выездной или плановой документальной

проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области, содержащего:

- 1) наименование УГСЗН Ростовской области;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц УГСЗН Ростовской области, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) полное наименование центра 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;
- 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 центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.9. Работник отдела трудоустройства и специальных программ занятости УГСЗН Ростовской области направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или по системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.3.10. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – данные статистического наблюдения) 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 (далее – безработные граждане) (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан.

3.3.11. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, осуществляет проверку 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, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.3.12. Результатом административной процедуры в части планирования проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодный план, в части подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок – распоряжение УГСЗН Ростовской области о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Проведение плановой выездной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностными лицами УГСЗН Ростовской области, уполномоченными на проведение проверки.

3.4.2. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением УГСЗН Ростовской области, прибывают в центр занятости населения.

3.4.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает директору центра занятости населения копию распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении проверки.

3.4.4. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, информирует директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

3.4.5. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – личное дело получателя государственных услуг), в части:

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

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

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

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

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

обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

3.4.6. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на

проведение проверки, осуществляют 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.

3.4.7. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, проведение 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.

3.4.8. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, проводят 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.

3.4.9. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки:

изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее – подтверждающие документы);

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

3.4.10. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу УГСЗН Ростовской области, ответственному за проведение проверки.

3.4.11. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в 2 экземплярах.

3.3.12. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

3.4.13. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

3.4.14. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

3.4.15. В случае отказа директора центра занятости населения принять акт проверки должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки посредством почтовой связи с

уведомлением о вручении и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта проверки.

3.4.16. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, выполняют административные действия, предусмотренные пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

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

3.4.18. Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является акт проверки.

3.5. Проведение плановой документарной проверки

3.5.1. Проведение плановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностными лицами УГСЗН Ростовской области, уполномоченными на проведение проверки.

3.5.2. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в УГСЗН Ростовской области для проведения проверки.

3.5.3. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее – запрос о предоставлении материалов и документов).

3.5.4. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, согласовывают проект запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение.

3.5.5. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, представляет запрос о предоставлении материалов и документов на подпись начальнику УГСЗН Ростовской области.

3.5.6. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, направляет директору центра занятости населения запрос о предоставлении материалов и документов с приложением копии распоряжения о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или по системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.5.7. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

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

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая

бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости.

3.5.8. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направляют директору центра занятости населения соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме УГСЗН Ростовской области в течение 5 рабочих дней.

3.5.9. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, анализируют материалы и документы с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

3.5.10. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу УГСЗН Ростовской области, ответственному за проведение проверки.

3.5.11. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в 2 экземплярах.

3.5.12. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

3.5.13. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

3.5.14. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

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

3.5.16. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, выполняют административные действия, предусмотренные пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.5.17. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

3.5.18. Результатом административной процедуры проведения плановой

документарной проверки является акт проверки.

3.6. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.6.1. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

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

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

3.6.2. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается начальником УГСЗН Ростовской области.

3.6.3. Работник отдела трудоустройства и специальных программ занятости УГСЗН Ростовской области осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.6.4. Начальник УГСЗН Ростовской области подписывает распоряжение о проведении проверки.

3.6.5. Работник отдела трудоустройства и специальных программ занятости УГСЗН Ростовской области направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или по системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.6.6. Результатом административной процедуры является распоряжение УГСЗН Ростовской области о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки

3.7.1. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностными лицами УГСЗН Ростовской области, уполномоченными на проведение проверки.

3.7.2. Выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2 – 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществляют проверку:

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

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.

3.7.4. Выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.6 – 3.4.15 настоящего Административного регламента.

3.7.5. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, выполняют административные действия, предусмотренные пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

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

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является акт проверки.

3.8. Проведение внеплановой документарной проверки

3.8.1. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области должностными лицами УГСЗН Ростовской области, уполномоченными на проведение проверки.

3.8.2. Выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2 – 3.5.6 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, поступившие 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 Ростовской области;

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.

3.8.4. Выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.8 – 3.5.15 настоящего Административного регламента.

3.8.5. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица УГСЗН Ростовской области, уполномоченные на проведение проверки, выполняют административные действия, предусмотренные пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Максимальный срок проведения внеплановой документальной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

3.8.7. Результатом административной процедуры проведения внеплановой документальной проверки является акт проверки.

3.9. 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

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения проверки, является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

3.9.3. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, при выявлении нарушений подготавливает служебную записку начальнику УГСЗН Ростовской области с предложениями о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

Служебная записка подготавливается не позднее 5-и рабочих дней со дня подписания (ознакомления) директором центра занятости акта проверки.

На основании резолюции начальника УГСЗН Ростовской области отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства осуществляет подготовку проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

3.9.4. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет 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 проект протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.5. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, представляет начальнику УГСЗН Ростовской области акт проверки, проект распоряжения УГСЗН Ростовской области об устранении нарушений, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляра проекта (проектов)

протокола (протоколов) об административном правонарушении.

3.9.6. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, извещает директора центра занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или по системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.9.7. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

3.9.8. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения распоряжение УГСЗН Ростовской области об устранении нарушений и, при наличии, приказ 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, или по системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в течение 2 дней с даты подписания.

3.9.9. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, вносит в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующую запись и направляет копию протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения.

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

3.9.11. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, уполномоченное на проведение проверки, приобщает копию протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документ, подтверждающий факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

3.9.12. Должностное лицо УГСЗН Ростовской области, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в УГСЗН Ростовской области от директора центра занятости населения информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.9.13. Результатом административной процедуры принятия 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 являются:

распоряжение УГСЗН Ростовской области об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

приказ УГСЗН Ростовской области о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

протокол об административном правонарушении.

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами УГСЗН Ростовской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется руководителем структурного подразделения УГСЗН Ростовской области, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, 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

4.2.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых проверок определяется в установленном порядке УГСЗН Ростовской области.

4.2.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения УГСЗН Ростовской области, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику УГСЗН Ростовской области предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам исполнения государственной функции, а также требований настоящего Административного регламента, должностные лица УГСЗН Ростовской области несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УГСЗН Ростовской области настоящего Административного регламента по исполнению государственной функции, утвержденного в установленном в Ростовской области порядке в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и других документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции.

4.4.2. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте УГСЗН Ростовской области, информационных стендах центров занятости населения.

5.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должностного лица УГСЗН Ростовской области, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УГСЗН Ростовской области, его должностного лица.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УГСЗН Ростовской области, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.7.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются любые действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами УГСЗН Ростовской области в ходе исполнения государственной функции.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
отсутствие в жалобе фамилии направившего ее гражданина или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
текст жалобы не поддается прочтению.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является совершение должностным лицом УГСЗН Ростовской области действий (бездействия), принятие решений, повлекших за собой нарушение прав заявителя в ходе исполнения государственной функции.

5.12. Заявитель вправе получать от УГСЗН Ростовской области, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц УГСЗН Ростовской области подается непосредственно в УГСЗН Ростовской области.

5.14. Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника УГСЗН Ростовской области, подается в Правительство Ростовской области.

5.15. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в УГСЗН Ростовской области подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) УГСЗН Ростовской области, его должностных лиц (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются УГСЗН Ростовской области.

5.16. В электронном виде жалоба может быть подана посредством: официального сайта УГСЗН Ростовской области в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, электронной почты УГСЗН Ростовской области.

5.17. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.18. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты УГСЗН Ростовской области в сети Интернет, определяется УГСЗН Ростовской области.

5.19. Жалоба, поступившая в УГСЗН Ростовской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей УГСЗН Ростовской области, рассматриваются руководителями УГСЗН Ростовской области в соответствии с порядком, установленным УГСЗН Ростовской области, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.21. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника УГСЗН Ростовской области рассматриваются Вице-губернатором Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица УГСЗН Ростовской области незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы УГСЗН Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.25.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.25.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.25.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.25.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.25.5. Принятое по жалобе решение.

5.25.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений.

5.25.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником УГСЗН Ростовской области, либо его заместителем.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие начальника УГСЗН Ростовской области подписывается Вице-губернатором Ростовской области, а случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.28. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника УГСЗН Ростовской области, Вице-губернатора Ростовской области или в случае его отсутствия – заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

5.29. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

Приложение № 1
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области исполнения государственной
функции надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области содействия
занятости населения

СВЕДЕНИЯ

об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в исполнении государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес	Электронный адрес	№ факса	№ телефона-автоинформатора
1	2	3	4	5	6
1.	Управление государственной службы занятости населения Ростовской области	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	sznro@ donland.ru, www.zan.donland.ru	(863) 244 22 93	
2.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Азова»	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Ленинградская, 65	arczn@azov.donpac.ru центр-занятости-азов.рф	(86342) 4 12 29	(86342) 4 03 19

1	2	3	4	5	6
3.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Аксайского района»	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Садовая, 14а	aczn@aksay.ru	(86350) 5 61 71, 5 82 15, 5 83 41	(86350) 5 82 15
4.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Багаевского района»	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина, 24	bgczan@donpac.ru	(86357) 3 24 92	
5.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Батайска»	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 160	bat_gczn@bataysk.donpac.ru	(86354) 6 78 34	(86354) 6 64 89
6.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Белая Калитва»	347042, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энтузиастов, 11а	bkczn@kalitva.donpac.ru www.czn.bkalitva.ru	(86383) 2 52 41, 2 67 00	

1	2	3	4	5	6
7.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Боковского района»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Чкалова, 37	bokszn@donpac.ru	(86382) 3 12 46	(86382) 3 14 62
8.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Верхнедонского района»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Комсомольская, 45а	gyvrsznr@kazanka.donpac.ru	(86364) 3 18 71	
9.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Веселовского района»	347780, Ростовская область, Веселовский район, р.п. Веселый, ул. Октябрьская, 126а	vesczn@donpac.ru	(86358) 6 85 85	(86358) 6 51 67
10.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Волгодонска»	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Пионерская, 111	czn@vttc.donpac.ru	(86392) 2 45 07, 2 29 91	(86392) 2 29 91

1	2	3	4	5	6
11.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Волгодонского района»	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. 40 лет Победы, 12	rostdepzan@vttc.donpac.ru	(86394) 7 02 86	
12.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. К.Маркса, 91	gkvszn@gukovo.donpac.ru	(86361) 5 29 52	(86361) 5 33 44
13.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Донецка»	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Мира, 67	dnkszn@donetsk.donpac.ru	(86368) 2 23 44, 2 23 34	(86368) 2 33 28
14.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Дубовского района»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Герцена, 16	dbzn@vttc.donpac.ru	(86377) 5 15 79	

1	2	3	4	5	6
15.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Егорлыкского района»	347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Грицика, 78	egorczn@egor.donpac.ru	(86370) 2 18 73	
16.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Пушкина, 4	zavczn@vttc.donpac.ru	(86378) 2 16 59	(86378) 2 21 49
17.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Зверево»	346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Обухова, 7	szn@zverevo.donpac.ru	(86355) 4 38 55	
18.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения зерноградского района»	347740, Ростовская область, зерноградский район, г. зерноград, ул. Ленина, 41	zent@zern.donpac.ru	(86359) 4 15 55	

1	2	3	4	5	6
19.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, пер.87 Стрелковой дивизии, 20а	zimczn@zima.donpac.ru	(86376) 3 28 61, 3 20 43	
20.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кагальницкого района»	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 30	czn-kgl@kagl.donpac.ru	(86345) 9 64 30	
21.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Каменского района»	347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Артема, 202/204	cznkam_r@kamensk.donpac.ru	(86365) 9 51 28	(886365) 9 51 28
22.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Каменск-Шахтинский»	347800, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Гагарина, 80	czn@kamensk.donpac.ru	(86365) 7 18 42	(863 65) 7 18 42

1	2	3	4	5	6
23.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кашарского района»	346200, Ростовская область, Кашарский район, с. Кашары, ул. Мира, 2	kcznmk@kashary.donpac.ru	(86388) 2 11 41	
24.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Константиновского района»	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Красноармейская, 33	krczn@konst.donpac.ru	(86393) 2 30 26	(86393) 6 04 63
25.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Красный Сулин»	346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 10	krszan@ksulin.donpac.ru	(86367) 5 25 62	(86367) 5 33 66
26.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Куйбышевского района»	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Миусская, 46	kuybczn@donpac.ru	(86348) 3 19 02	

1	2	3	4	5	6
27.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мартыновского района»	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 61	cznmart@rambler.ru	(86395) 2 19 52	(86395) 2 19 52
28.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. Комсомольская, 88а	mkczn@ttn.ru	(86341) 3 16 56	(86341) 3 11 33
29.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Миллерово»	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Вокзальная, 28	mczn@millerovo.donpac.ru	(86385) 2 60 71	(86385) 2 05 58
30.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Милютинского района»	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Дербенцева, 11	mczn@milutka.donpac.ru	(86389) 2 12 42	

1	2	3	4	5	6
31.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Морозовского района»	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Тюленина, 4-а	morczn@morozov.donpac.ru	(86384) 2 30 04	(86384) 2 27 41
32.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1а	mrcz@chalt.donpac.ru	(86349) 2 15 39	
33.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новочеркасска»	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 67/40	czn@novoch.ru, novszn@rambler.ru	(86352) 2 71 51	(86352) 2 71 51
34.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новошахтинска»	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, 10	novszn@novshah.donpac.ru	(86369) 2 08 10	(863 69) 2 08 11

1	2	3	4	5	6
35.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Обливского района»	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Красноармейская, 42	obliv_szn@oblivka.donpac.ru	(86396) 2 18 08	(86396) 2 12 08
36.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Орловского района»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 43а	roszn@orlovsky.donpac.ru	(86375) 3 14 21	
37.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Песчанокопского района»	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, пл. Ленина, 2	czn@peschan.donpac.ru	(86373) 9 11 93	
38.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Пролетарского района»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Первомайская, 69 «б»	prolczn@prol.donpac.ru	(86374) 9 91 22	

1	2	3	4	5	6
39.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Ремонтненского района»	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Советская, 58	birj@remont.donpac.ru	(86379) 3 19 93	(86379) 3 18 89
40.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 8	rodnescz@rodionov.donpac.ru	(86340) 3 01 65	(86340) 3 09 79
41.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Ростова-на-Дону»	344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	rostov@rostozan.ru, www.czn-rostov.ru	(863) 244 23 37	(863) 290 70 04
42.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Сальска»	347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 17	job@salsk.donpac.ru, www.zansalsk.ru	(86372) 5 04 43	

1	2	3	4	5	6
43.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Семикаракорского района»	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Закруткина, 93	szn@semikar.donpac.ru	(86356) 4 26 73	(86356) 4 12 41
44.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Таганрога»	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. им. С.И.Шило, 202-а	tagszn@itt.net.ru www.tagszn.ru	(8634) 31 85 08	(8634) 33 39 46; 33 79 61
45.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тарасовского района»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, 120/ул. Советская, 2	trsczn@tarasov.donpac.ru	(86386) 3 24 56	
46.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тацинского района»	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	tacczn@tacina.donpac.ru	(86397) 2 29 69	(86397) 2 11 95

1	2	3	4	5	6
47.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Усть-Донецкого района»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 83а	ostczn@udonet.donpac.ru	(86351) 9 11 65	(86351) 9 18 82
48.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Целинского района»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, 47А	celinczn@celina.donpac.ru	(86371) 9 17 62	
49.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Цимлянского района»	347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 52 а	cmlczn@rdr.ru www.czn-cim.irnd.ru	(86391) 5 09 45	(86391) 2 29 33
50.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Чертковского района»	346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул. Р.Люксембург, 106а	chczn@chert.donpac.ru	(86387) 2 13 11	

1	2	3	4	5	6
51.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Шахты»	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Ленина, 194а	czn@shakht.donpac.ru www.czn-shakhty.ru	(8636) 22 48 89	(8636) 22 70 43
52.	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Шолоховского района»	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Советская, 82	czan@veshki.donpac.ru	(86353) 2 28 69	

Приложение № 2
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области исполнения государственной
функции надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области содействия
занятости населения

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции надзора и контроля
за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения







