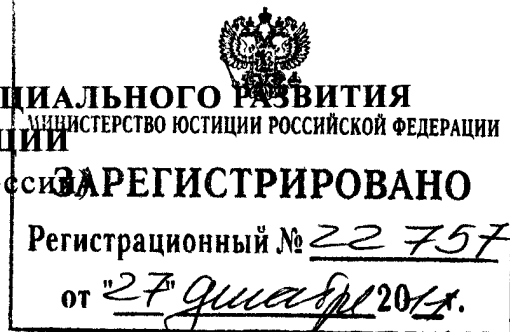




МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минздравсоцразвития России)



П Р И К А З

25 августа 2011г.

№ 978Н

Москва

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения

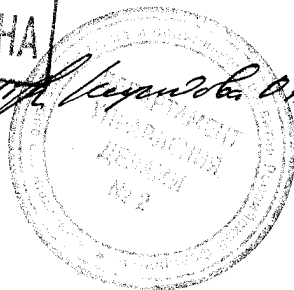
В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1997, № 51, ст. 5878; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21, № 43, ст. 5084; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. 1.), ст. 6441; № 52 (ч. 1), ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169) **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения.

Министр

КОПИЯ ВЕРНА

6 декабря 2011г. Сидорова О.А.



Т.А. Голикова

Т.А. Голикова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции: контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения¹.

2. Исполнение государственной функции осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения².

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации³.

3. Административный регламент исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения⁴ определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при реализации полномочия по осуществлению контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения.

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

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»⁵ (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296);

¹ Далее – государственная функция

² Далее - органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации

³ Далее - работник

⁴ Далее - Административный регламент

⁵ Далее - Закон о занятости населения

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700; № 27, ст. 2708, 2717; № 46, ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104; № 30, ст. 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089, № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, 2767, 2776; № 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; № 30, ст. 3739; № 45, ст. 5265, 5267; № 48, ст. 5711, 5724, ст. 5755; № 52, ст. 6406, 6412; 2010, № 11, ст. 1169, 1176; № 15, ст. 1743, 1751; 18, ст. 2145; № 21, ст. 2526, 2530; № 7, ст. 901; № 17, ст. 2312; № 19, ст. 2714, 2715; № 23, ст. 3260, 3267; № 30 (ч. 1), ст. 4590, 4591, 4598, 4601; № 31, ст. 4009);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014; 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; № 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880; 1998, № 7, ст. 788; 2000, № 33, ст. 3348; 2002, № 15, ст. 1375; 2003, № 2, ст. 160; 2004, № 35, ст. 3607; 2009, № 51, ст. 6152);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30 (ч. 1), ст. 4600);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; № 15, ст. 2038);

постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2007 г. № 422 «О финансировании материальных затрат безработных граждан в связи с направлением их на работу или обучение в другую местность по предложению органов государственной службы занятости населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 28, ст. 3435);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 мая 1994 г. № 533 «О льготах для граждан, переселяющихся для работы в сельскую местность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 6, ст. 607; 2001, № 1, ст. 130);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533; 1999, № 47, ст. 5707; 2003, № 52, ст. 5069; 2005, № 7, ст. 560; 2007, № 3, ст. 450);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 г. № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 31 октября 1996 г. № 1186);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации № 1 от 13 января 2000 г. «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 24 февраля 2000 г. № 2135)⁶;

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2003 г. № 62 «Об утверждении Порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23 октября 2003 г. № 5196);

⁶ Изменения внесены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 17, Министерства образования Российской Федерации № 1 от 8 февраля 2001 г. (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 12 марта 2001 г. № 2603)

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 г. № 513 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 сентября 2006 г. № 8219);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 ноября 2006 г. № 819 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 февраля 2007 г. № 8895);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 июня 2007 г. № 400 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2007 г. № 9835);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 июня 2007 г. № 401 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июля 2007 г. № 9861);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 июня 2007 г. № 415 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2007 г. № 9827);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 июня 2007 г. № 449 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги 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 из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 июля 2007 г. № 9885);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 ноября 2007 г. № 680 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 ноября 2007 г. № 10495);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 ноября 2007 г. № 726 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической

поддержке безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 декабря 2007 г. № 10687);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 июня 2008 г. № 281н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2008 г. № 11938);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. № 847н «Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 октября 2010 г. № 18844).

5. Предмет государственного контроля: деятельность государственных учреждений службы занятости населения,⁷ по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения⁸:

свобода выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда;

защита от безработицы;

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

информирование о положении на рынке труда;

социальная поддержка безработных граждан, включая выплату пособия по безработице, в том числе в период временной нетрудоспособности безработного, стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;

осуществление мер активной политики занятости населения для безработных граждан, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости;

бесплатное медицинское освидетельствование безработных граждан при направлении органами службы занятости на профессиональное обучение;

финансирование в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, материальных затрат безработных граждан в связи с направлением их на работу или обучение в другую местность по предложению органов службы занятости.

⁷ Далее – центры занятости населения

⁸ Далее - государственные гарантии в области занятости населения (статья 12 Закона о занятости населения)

5.1. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок осуществления центрами занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения в соответствии с законодательством о занятости населения⁹:

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

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

⁹ Далее – проверка

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

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

7.1. Директор и работники центра занятости населения имеют право:

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

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

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

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

7.2. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

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

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

8. Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

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

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости

населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

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

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

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

10. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции включает в себя информирование непосредственно в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения информации на официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сети Интернет¹⁰, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

11. Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

¹⁰ Далее – официальные сайты

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

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

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

17. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

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

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

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

21. Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица должен содержать информацию о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии)¹¹ и должности работника органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

23. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

24. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, о правилах исполнения государственной

¹¹ Далее - отчество

функции рассматриваются работниками в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

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

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

краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

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

текст Административного регламента;

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

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

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

ответы на вопросы физических и юридических лиц.

Сроки исполнения государственной функции

29. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

30. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

31. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки организации не может превышать 15 рабочих дней.

32. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки организации не может превышать 15 рабочих дней.

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

34. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

Требования к исполнению государственной функции

35. Государственная функция исполняется бесплатно.

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

36. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверках:

- планирование проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Планирование и подготовка к проведению плановой выездной и плановой документарной проверки

37. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документарной проверки является утвержденный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации план проведения выездных и документарных

проверок осуществления центрами занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

37.1. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации ежегодно утверждает план проведения выездных и документарных проверок центров занятости населения субъекта Российской Федерации¹².

37.2. План проведения выездных и документарных проверок содержит:

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

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

- истечение трех лет со дня:
 - государственной регистрации организации,
 - окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

- отсутствие сведений о результатах устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

- снижение значений показателей деятельности центров занятости населения по исполнению государственной функции регистрации граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрации безработных граждан, включая инвалидов, и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, реализации мероприятий региональных программ содействия занятости населения;

- поступление обращений и/или жалоб граждан или их законных представителей;

- поступление обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций.

37.4. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при подготовке плана проведения выездных и документарных проверок анализируют данные государственного статистического наблюдения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения¹³, характеризующие деятельность центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

¹² Далее – план проведения выездных и документарных проверок

¹³ Далее – данные статистического наблюдения

Гражданам Российской Федерации гарантируется¹⁴(статья 12 Закона о занятости населения):

свобода выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда;

защита от безработицы;

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

информирование о положении на рынке труда.

Безработным гражданам гарантируется¹⁵(статья 12 Закона о занятости населения):

социальная поддержка безработных граждан, включая выплату пособия по безработице, в том числе в период временной нетрудоспособности безработного, стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности (статья 28 Закона о занятости населения);

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;

бесплатное медицинское освидетельствование безработных граждан при направлении органами службы занятости на профессиональное обучение;

финансирование в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, материальных затрат безработных граждан в связи с направлением их на работу или обучение в другую местность по предложению органов службы занятости

37.5. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при подготовке плана проведения выездных и документарных проверок анализируют динамические ряды данных статистического наблюдения в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду, и выявляют:

изменения соотношения численности граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и численности безработных граждан; численности граждан, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы, и численности граждан, снятых с регистрационного учета, исходя из оснований снятия с учета;

соответствие численности граждан, признанных в установленном порядке безработными в отчетном периоде, и численности граждан, которым назначено пособие по безработице; численности граждан, приступивших к профессиональному обучению по направлению органов службы занятости, и

¹⁴ Далее – в качестве ищущих работу

¹⁵ Далее – безработные граждане

численности граждан, которым назначена стипендия в период профессионального обучения;

соотношение численности граждан, обратившихся за предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения, и численности граждан, получивших соответствующие государственные услуги, в том числе по предложению органов службы занятости.

37.6. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют проверку наличия в регистре 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 форму¹⁶, и фиксации результатов предоставления государственных услуг в программно-техническом комплексе, содержащем регистры получателей государственных услуг.

38. Юридическим фактом для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

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

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

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

сроки проведения проверки;

полное наименование центра занятости населения;

фамилию, имя, отчество работника, на которого возложено руководство работниками, уполномоченными на проведение плановой выездной или плановой документарной проверки¹⁷;

фамилии, имена, отчества работников, уполномоченных на проведение проверки плановой выездной или плановой документарной проверки;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

проверяемый период.

38.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки, в течение 2 дней с даты подписания приказа (распоряжения) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки уведомляет по почте, с использованием

¹⁶ Приказ Минздравсоцразвития России от 8 ноября 2010 г. № 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»

¹⁷ Далее - работник, ответственный за проведение проверки

средств факсимильной связи и/или по электронной почте директора центра занятости населения о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки.

Проведение плановой выездной проверки

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

40. Работник, ответственный за проведение проверки, вручает директору центра занятости населения, копию приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении плановой выездной проверки.

41. Работники, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, в части соблюдения сроков и порядка их регистрации в качестве ищущих работу, и безработных, принятия решений о признании безработными или об отказе в признании безработными, снятия с регистрационного учета в качестве безработных; соответствия документов, представленных гражданами, документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, обоснованности отказа 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, а также иных документов, установленных административными регламентами предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Работники, уполномоченные на проведение проверки, анализируют сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, по подбору подходящей работы гражданам, зарегистрированным в качестве ищущих работу и безработных, в части выявления фактов, препятствующих реализации гражданами права на свободу выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, в том числе фактов принуждения к труду.

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

43. Работники, уполномоченные на проведение проверки, выявляют и анализируют причины отказа в признании граждан, зарегистрированных в

качестве ищущих работу, безработными, соответствие причин отказа в признании граждан безработными основаниям, установленным Законом о занятости населения.

44. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении несоответствия причин отказа в признании гражданина, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным основаниям, установленным Законом о занятости населения, фиксируют указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки.

45. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении в личных делах получателей государственных услуг, содержащих основания для принятия решения о признании гражданина, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным, по которым указанное решение не было принято или принято с нарушением сроков, установленных Законом о занятости населения, фиксируют указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки.

46. Работники, уполномоченные на проведение проверки, сопоставляют данные о принятии решений о признании граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными о регистрации их в качестве безработных, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц¹⁹.

47. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении несоответствия данных о принятии решений о признании граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в части отсутствия сведений о регистрации граждан в качестве безработных фиксируют указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки.

48. Работники, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, в части обоснованности и своевременности выдачи работниками центра занятости населения гражданам, зарегистрированным в качестве ищущих работу и безработных, предложений о предоставлении государственных услуг; соблюдения сроков и порядка предоставления им государственных услуг в области содействия занятости населения в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг, показателями доступности и качества, своевременно и в полном объеме.

49. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении фактов невыдачи или несвоевременной выдачи работниками центра занятости населения гражданам, зарегистрированным в качестве ищущих работу, и безработных, предложений о предоставлении государственных услуг; нарушения сроков и порядка предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных административными регламентами предоставления государственных услуг, фиксируют указанные факты в проекте акта плановой выездной проверки.

¹⁹ Далее – регистр получателей государственных услуг

50. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют анализ обращений и/или жалоб граждан или их законных представителей, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций²⁰, поступивших в центр занятости населения, и результатов их рассмотрения с целью получения информации об отказах в признании безработными граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, отказах в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения, нарушениях порядка и сроков предоставления государственных услуг.

51. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения, допущенных центром занятости населения по результатам рассмотрения обращений граждан и организаций, фиксируют их в проекте акта плановой выездной проверки.

52. Работники, уполномоченные на проведение, осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки, в котором указывают сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о занятости населения, о работниках центра занятости населения, на которых возлагается ответственность за совершение выявленных нарушений, решения, действия или бездействие которых свидетельствует о нарушении государственных гарантий в области занятости населения, и представляют проект акта на рассмотрение работнику, ответственному за проведение проверки.

Работники, уполномоченные на проведение проверки, приобщают к проекту акта плановой выездной проверки материалы, документы или их копии, подтверждающие выявленные нарушения.

53. Работник, ответственный за проведение проверки, вручает проект акта плановой выездной проверки для ознакомления директору центра занятости населения и запрашивает объяснения по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в проекте акта плановой выездной проверки, а также сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация, материалы, личные дела получателей государственных услуг.

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

55. Работники, уполномоченные на проведение проверки, с учетом представленных директором центра занятости населения объяснений, информации и материалов, рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация, и принимают соответствующее решение, которое фиксируется в проекте акта плановой выездной проверки.

56. Работник, ответственный за проведение проверки, подписывает акт плановой выездной проверки в 2-х экземплярах.

²⁰ Далее - обращения граждан и организаций

57. Работник, ответственный за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта плановой выездной проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

58. Работник, ответственный за проведение проверки, в случае несогласия директора с содержанием акта плановой выездной проверки центра занятости населения, предлагает директору представить письменные возражения, которые прилагаются к акту.

59. Работник, ответственный за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями приложений (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

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

60. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 88-96 Административного регламента.

Проведение плановой документарной проверки

61. Работники, уполномоченные на проведение проверки, в двухнедельный период, предшествующий началу проведения плановой документарной проверки, анализируют данные статистического наблюдения и сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в части предоставления центром занятости населения государственных услуг в области содействия занятости населения, регистрации граждан в качестве ищущих работу и безработных, реализации мероприятий региональных программ содействия занятости населения.

62. Работники, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и документов центра занятости населения, которые подлежат представлению в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для проведения плановой документарной проверки.

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

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

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

66. Работник, уполномоченный на проведение проверки, направляет запрос (требование) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте директору центра занятости населения.

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

68. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 41-52 Административного регламента.

69. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при необходимости, исходя из результатов проведения плановой документарной проверки, запрашивают у центра занятости населения дополнительные материалы, копии документов, сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, а также объяснения директора и работников центра занятости населения.

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

70. Работники, уполномоченные на проведение проверки, с учетом представленных центром занятости населения объяснений, информации, материалов и копий документов рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация, и принимают соответствующее решение, которое фиксируется в проекте акта плановой документарной проверки.

71. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют доработку проекта акта плановой документарной проверки и представляют его на подпись работнику, ответственному за проведение проверки.

72. Работник, ответственный за проведение проверки, подписывает акт плановой документарной проверки в 2-х экземплярах.

73. Работник, уполномоченный на проведение проверки, направляет 2 экземпляра акта плановой документарной проверки по почте, с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте директору центра занятости населения для подписания.

74. Работник, ответственный за проведение проверки, получает от директора центра занятости населения подписанный экземпляр акта плановой документарной проверки.

Работник, ответственный за проведение проверки, при несогласии директора центра занятости населения с содержанием акта плановой документарной проверки предлагает ему подписать акт проверки и представить письменные возражения, при необходимости приглашает директора центра занятости населения в орган исполнительной власти субъекта Российской

Федерации для обсуждения акта плановой документарной проверки и возражений по нему.

75. Работник, ответственный за проведение проверки, приобщает (при наличии) письменные возражения директора центра занятости населения к акту плановой документарной проверки.

76. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 88-96 Административного регламента.

Проведение внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки

77. Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области занятости населения: отказов в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения, нарушений порядка и сроков предоставления государственных услуг, отказов в признании безработными граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, снятия граждан с регистрационного учета в качестве безработных, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг, и иным вопросам нарушения законодательства о занятости населения.

78. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

79. Работник не позднее, чем за 1 день до начала проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

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

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

сроки проведения проверки;

полное наименование центра занятости населения;

фамилию, имя, отчество работника, ответственного за проведение проверки;

фамилии, имена, отчества работников, уполномоченных на проведение

проверки;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;
проверяемый период.

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

Проведение внеплановой выездной проверки

81. Работники, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой выездной проверки, прибывают в центр занятости населения.

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

83. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 41-59 Административного регламента.

84. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 88-96 Административного регламента.

Проведение внеплановой документарной проверки

85. Работники, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и копий документов центра занятости населения, которые подлежат представлению в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для проведения внеплановой документарной проверки.

86. Работник, ответственный за проведение, и работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 63-75 Административного регламента.

87. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 88-96 Административного регламента.

Принятие мер по результатам проведения плановых выездных, плановых документарных, внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

88. Работник, ответственный за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений законодательства Российской Федерации в деятельности центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, в течение 3-х рабочих дней после даты окончания проверки осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

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

89. Работник, ответственный за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного и/или непредставления или несвоевременного представления в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено Законом о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, осуществляет подготовку проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях²¹.

Работник, ответственный за проведение проверки, в проекте протокола об административном правонарушении указывает дату и место его составления, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, основание составления протокола, состав правонарушения, обстоятельства выявления административного правонарушения, место и время совершения административного правонарушения с указанием нарушенных норм законодательства о занятости населения, доказательства наличия административного правонарушения, фамилии, имени и отчества должностных лиц, в отношении которых возбуждено дело об административном

²¹ Далее – протокол об административном правонарушении

правонарушении, сведения о законном представителе должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

90. Работник, ответственный за проведение проверки, представляет руководителю органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации акт соответствующей проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, проект приказа (распоряжения) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения и при выявлении необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного и/или непредставления или несвоевременного представления в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено Законом о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

91. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации по результатам рассмотрения акта соответствующей проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения подписывает приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, возбуждает дело об административном правонарушении и подписывает протокол (протоколы) об административном правонарушении, составленный по результатам выявления необоснованного отказа в регистрации инвалида, в качестве безработного и/или непредставления или несвоевременного представления в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено Законом о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

92. Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации по результатам рассмотрения акта соответствующей проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения подписывает приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

93. Работник, ответственный за проведение проверки, в течение 2-х дней с даты подписания направляет по почте, с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте директору центра занятости населения приказ (распоряжение) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения и, при наличии, протокол (протоколы) об административном правонарушении и приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

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

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

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

протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

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

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

Перечень работников органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Полномочия работников органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на осуществление текущего контроля

определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

99. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или заместителем руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в установленном порядке.

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации положений Административного регламента.

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

100. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

102. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Федеральная служба по труду и занятости по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по сообщениям которых проводилась проверка, направляется в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

103. 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 Административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

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

104. Действия (бездействие) работников и должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Федеральную службу по труду и занятости, Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

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

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

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

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

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

108. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

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

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

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

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

110. Заявитель извещается в письменной форме о решении руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, вынесенном по результатам рассмотрения обращения (жалобы).

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

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

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

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения государственной
функции по контролю за обеспечением государственных гарантий в
области занятости населения, утвержденному приказом
Минздравсоцразвития России от «25» августа 2011 г. № 978-н

Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, исполняющих государственную функцию контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения

1. Управление государственной службы занятости населения Республики Адыгея
385020, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пролетарская, д. 269
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8772) 56-83-40
zanad@radnet.ru
2. Комитет занятости населения Республики Алтай
649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 20
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
8(388-22) 2-77-86
comsz-ra@mail.gorny.ru
3. Управление государственной службы занятости населения при Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан
450059, Республики Башкортостан, г. Уфа, ул. Б. Гражданская, д. 24
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(347) 282-46-06
uzan@bashzan.ru
4. Республиканское агентство занятости населения
670049, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Жердева, д.2 а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3012) 37-32-38
azan@depaz.burnet.ru
5. Министерство труда и социального развития Республики Дагестан
367015, г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 117
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8722) 64-27-37
dagmintrud@mail.ru

6. Управление государственной службы занятости населения Республики Ингушетия
386102, г. Назрань, ул. Насыр-Кортская, д. 35
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8732) 22-26-38
khautiyev@mail.ru
7. Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения
360000, г. Нальчик, ул. Кешокова, д. 100
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8662) 42-04-03
zankbr@kbrnet.ru
8. Агентство занятости населения и труда Республики Калмыкия
358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, д. 311
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(84722) 4-02-42
dfgszn_elista@elista.ru
9. Управление государственной службы занятости населения Карачаево-Черкесской Республики
369000, г. Черкесск, пл. Кирова, д. 23
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8782) 26-08-46
zan@mail.svkchr.ru
10. Министерство труда и занятости Республики Карелия
185005, г. Петрозаводск, пр. А. Невского, д. 33
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8142) 59-26-30
depzan@onego.ru
11. Управление Республики Коми по занятости населения
167982, ГСП-4, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная,
д. 108а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8212) 24-93-74
mtrkomi@rol.ru

12. Департамент государственной службы занятости населения Республики Марий Эл
424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 24а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8362) 41-35-61
fgszn@mari-el.ru
13. Государственный комитет Республики Мордовия по труду и занятости населения
430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33, корп.2
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8342) 47-20-74
dznrm@trudrm.ru
14. Комитет занятости населения при Министерстве по делам предпринимательства, развития туризма и занятости Республики Саха (Якутия)
677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, д. 6, корп. 1
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4112) 42-13-56
gktz@dzn.sakha.ru
15. Комитет Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения
362040, г. Владикавказ, проспект Мира, д. 25
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8672) 64-90-23
depzan@globalalania.ru
16. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан
420044, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8843) 227-20-01
mtsz@tatar.ru
17. Агентство государственной службы занятости населения Республики Тыва
667000, Республики Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, д. 35
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(39422) 2-11-65
depzan@tuva.ru

18. Управление государственной службы занятости населения Удмуртской Республики
426009, г. Ижевск, ул. Ухтомского, д. 24
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(341-2) 37-93-64
adm@szan.udmnet.ru
19. Государственный комитет по занятости населения Республики Хакасия
655017, Республики Хакасия, г. Абакан, ул. Хакасская, д. 73а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(390-2) 22-31-96
pochta@zankhakasia.ru
20. Министерство труда, занятости и социального развития Чеченской Республики
364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Деловая, д. 15
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8712) 22-34-11
dfgszn51@rambler.ru
21. Государственная служба занятости населения Чувашской Республики
428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Гагарина, д. 22а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8352) 55-23-92
slzn@cap.ru
22. Управление Алтайского края по труду и занятости населения
656031, Алтайский край, г. Барнаул, пр-т Строителей, д. 29а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3852) 260-774
altszn@depalt.alt.ru
23. Агентство по занятости населения Камчатского края
683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 72
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4152) 42-48-85
dsz@mail.kamchatka.ru

24. департамент труда и занятости населения Краснодарского края
350010, г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(861) 252-34-95
kancel@dgsz.krasnodar.ru
25. агентство труда и занятости населения Красноярского края
660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, д. 110
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(391) 221-70-89,
office@azn24.ru
26. Агентство по занятости населения Пермского края
614039, г. Пермь, Комсомольский пр-т, д. 57а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(342) 244-55-77
szn@permlink.ru
27. Управление государственной службы занятости населения Приморского края
690091, г. Владивосток, ул. Пушкинская, д. 13
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4232) 26-72-96
zanprim@zanprim.vladivostok.ru
28. Управление государственной службы занятости населения Ставропольского
края
355004, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 181
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8652) 94-39-52
centr-ugszn@statel.stavtelekom.ru
29. Управление государственной службы занятости населения Правительства
Хабаровского края
680021, г. Хабаровск, пер. Станционный, д. 21
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4212) 73-87-59
dfgszn@sz.kht.ru

30. Управление занятости населения Амурской области
675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 145
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4162) 52-86-33
amczn@tsl.ru
31. Агентство по труду и занятости населения Архангельской области
163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д.4, кор. 1
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(818-2) 22-99-40
anna@arhzan.ru
32. Агентство по занятости населения Астраханской области
414000, г. Астрахань, ул. В.Третьяковского, д. 13
понедельник-пятница с 8.00 до 12.30 и с 13.15 до 17.00; суббота, воскресенье
выходной
(8512) 39-40-03
info@afsz.telplus.ru
33. Управление по труду и занятости населения Белгородской области
308001, г. Белгород, ул. Первомайская, д. 2
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4722) 27-20-03
belgais@bel.ru
34. Управление государственной службы занятости населения Брянской области
241037, г. Брянск, 1-й проезд Станке Димитрова, д. 12
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4832) 41-16-75
fgszn@online.debryansk.ru
35. Департамент по труду и занятости населения администрации Владимирской области
600009, г. Владимир, ул. Фейгина, д. 4
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4922) 35-34-75
post@vladimocz.elcom.ru

36. Комитет по труду и занятости населения Администрации Волгоградской области
400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8442) 97-15-96
employ@vlink.ru
37. Департамент занятости населения Вологодской области
160035, г. Вологда, ул. Зосимовская, д. 18
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(817-2) 72-35-68
depcz@vologda.ru
38. Управление занятости населения Воронежской области
394053, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, д. 7
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4732) 73-29-86
mail@fgszn.vrn.ru
39. Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и
трудовой миграции
153000, Ивановская область, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4932)30-38-83
zanivobl@mail.icomtex.ru
40. Служба занятости населения Иркутской области
664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, д. 8а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3952) 33-46-67
szn-irkobl@mail.ru
41. Агентство по обеспечению занятости населения Калининградской области
236000, г. Калининград, Советский проспект, д. 18
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4012) 21-59-05
dfgsznko@koczn.koenig.su

42. Министерство труда, занятости и кадровой политики Калужской области
248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4842) 71-94-11
mintrud@adm.kaluga.ru
43. Департамент труда и занятости населения Кемеровской области
650060, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 141г
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3842) 35-41-60
kanc@ufz-kemerovo.ru
44. Управление государственной службы занятости населения Кировской области
610021, г. Киров, ул. Риммы Юровской, д. 3
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8332) 50-29-00
job@centr.kirov.ru
45. Департамент по труду и занятости населения Костромской области
156013, Костромская область, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(84942) 31-34-92
sekretar@dfgszn.kostroma.ru
46. Главное управление по труду и занятости населения Курганской области
640022, г. Курган, ул. М. Горького, д. 190
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3522) 45-82-59
czn@czn.orbitel.ru
47. Комитет по занятости населения Курской области
305000, г. Курск, ул. М. Горького, д. 50
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4712) 56-27-18
fgsxn@sovtest.ru
48. Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области
198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корп. 2
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(812) 753-76-46
uprgan@sxnlo.ru

49. Управление труда и занятости Липецкой области
398600, г. Липецк, ул. Советская, д. 66
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4742)77-74-47
utiz@admlr.lipetsk.ru
50. Управление государственной службы занятости населения администрации
Магаданской области
685000, г. Магадан, ул. Портовая, д. 8
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4132) 62-62-00
mfzan@mgdn.ru
51. Комитет по труду и занятости населения Московской области
129366, Москва, ул. Ярославская, д. 23, стр. 1
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(495) 683-18-20
departament@dzan-mo.ru
52. Управление государственной службы занятости населения Мурманской
области
183039, г. Мурманск, ул. Книповича, д. 48
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8152) 23-49-10
fgszn@polarnet.ru
53. Управление государственной службы занятости населения Нижегородской
области
603950, г. Нижний Новгород, ГСП-1439, ул. Варварская, д. 32
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(831) 421-27-66
official@dsz.kreml.nnov.ru
54. Комитет труда и занятости населения Новгородской области
173000, г. Великий Новгород, ул. Б. Московская, д. 18
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8162) 66-28-50
depart@mail.natm.ru

55. Департамент труда и занятости населения Новосибирской области
630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 28
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(383) 222-72-50
kanc@dtzn.nso.ru
56. Главное управление государственной службы занятости населения Омской области
644043, г. Омск-99, ул. Тарская, д. 11
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3812) 24-52-89,
mailer@depzan.omsknet.ru
57. Министерство труда и занятости населения Оренбургской области
460000, г. Оренбург, ул. Пушкинская, д. 14
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3532) 77-00-48
gutizn@esoo.ru
58. Управление труда и занятости Орловской области
302030, г. Орел, ул. Пушкина, д. 22
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4862) 55-38-30
accept@job.orl.ru
59. Управление государственной службы занятости населения Пензенской области
440018, г. Пенза, ул. Бекешская, д. 8
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8412) 55-52-27
pen_zan@mail.ru
60. Государственный комитет Псковской области по труду и занятости
180004, г. Псков, Октябрьский пр-т, д. 27
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8112) 66-40-38
depzan@depzan.psc.ru

61. Управление государственной службы занятости населения Ростовской области
344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 36/62
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(863) 2-44-23-03
sznro@rostozan.ru
62. Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области
390035, г. Рязань, ул. Л. Толстого, д. 10
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4912) 24-04-83
department@email.ryazan.ru
63. Департамент труда и занятости населения Самарской области
443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106 «А»
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(846) 263-71-91
fgszn@samtel.ru
64. Министерство занятости, труда и миграции Саратовской области
410012, г. Саратов, ул. Слонова, д. 13
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(845-2) 52-20-56
org@zanas.saratov.ru
65. Агентство государственной службы занятости населения Сахалинской области
693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 40
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4242) 42-48-07
labour@sakhalin.ru
66. Департамент государственной службы занятости населения Свердловской области
620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(343) 260-39-60
oczn@szn-ural.ru

67. Департамент государственной службы занятости населения Смоленской области
214004, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4812) 65-61-61
slzanais@sci.smolensk.ru
68. Управление занятости населения Тамбовской области
392000, г. Тамбов, ул. 3. Космодемьянской, д. 6
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4752) 53-04-00
uprzan68@mail.ru
69. Департамент занятости населения Тверской области
170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7, корп. 1
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4822) 50-94-64
employ@tversu.ru
70. Департамент труда и занятости населения Томской области
634041, г. Томск, ул. Киевская, д. 76
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(382-2) 56-25-05
main@rabota.tomsk.ru
71. Служба занятости населения Тульской области
300035, г. Тула, ул. Демонстрации, д. 34
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4872) 56-57-48
tula522@mail.ru
72. Департамент труда и занятости населения Тюменской области
625019, г. Тюмень, ул. Республики, д. 204 в, корп. 2
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3452) 27-37-85
dep_zan@tmnczn.ru
73. Департамент труда и занятости населения Ульяновской области
432980, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 5а, а/я 46
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(8422) 41-72-01
remrex@mv.ru

74. Главное управление по труду и занятости населения Челябинской области
454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 18а
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(351) 261-51-26
depzan@szn74.ru
75. Государственная служба занятости населения Забайкальского края
672002, г. Чита, ул. Профсоюзная, д. 18
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3022) 35-09-50
dfgfzn@depzan.chita.ru
76. Департамент государственной службы занятости населения Ярославской
области
150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(4852) 32-15-54
dgszn@region.adm.yar.ru
77. Департамент труда и занятости населения города Москвы
107078, Москва, Докучаев пер, д. 12
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(495) 975-33-07
dep_mos@labor.ru
78. Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(812) 312-92-36
ktzn@gov.spb.ru
79. Управление трудовой занятости населения правительства Еврейской
автономной области
679016, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 24, кор.1
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(42622) 2-38-17
dfgszn@on-line.jar.ru

80. Департамент занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
628012, г. Ханты-Мансийск, ул. К. Маркса, д. 12
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(3467) 33-16-09
sekretar@dzhmao.ru
81. Управление государственной службы занятости населения Чукотского автономного округа
689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 44
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(427-22) 2-07-23
bezrabort@anadyr.ru
82. Департамент занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа
629003, г. Салехард, ул. Чапаева, д. 42
понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье
выходной
(34922) 4-20-52
delo@dzn.gov.yanao.ru

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения

