

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 5 марта 2014 г. N 10-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Главного управления государственной службы занятости  
населения Омской области от 29.01.2016 N 3-п, от 03.06.2016 N 26-п,  
от 07.07.2016 N 38-п, от 15.08.2016 N 43-п, от 25.04.2018 N 14-п,  
от 27.08.2018 N 42-п)

В соответствии с [подпунктом 1](#), [абзацем четвертым подпункта 6 пункта 1 статьи 7.1-1](#) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года N 304н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения", [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления  
В.В.КУРЧЕНКО

Приложение  
к приказу Главного управления  
государственной службы занятости  
населения Омской области  
от 5 марта 2014 г. N 10-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственной функции надзора и контроля**  
**за обеспечением государственных гарантий**  
**в области содействия занятости населения**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 29.01.2016 N 3-п, от 03.06.2016 N 26-п, от 07.07.2016 N 38-п, от 15.08.2016 N 43-п, от 25.04.2018 N 14-п, от 27.08.2018 N 42-п)

## Раздел I. Общие положения

### Подраздел 1. Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан (далее - государственная функция), устанавливает требования, обязательные при исполнении Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее - Главное управление) государственной функции.

### Подраздел 2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

2. Органом исполнительной власти Омской области, исполняющим государственную функцию, является Главное управление.

### Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, N 237);

2) Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3);

3) [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);

4) [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

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

6) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 44, ст. 4399);

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

8) - 9) исключены. - [Приказ](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 03.06.2016 N 26-п;

10) [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 2011, N 20);

11) исключен. - [Приказ](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 03.06.2016 N 26-п;

12) [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (Российская газета, 2013, N 18);

13) [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" (Российская газета, 2013, N 107);

14) [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан" (Российская газета, 2013, N 125);

15) [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации" (Российская газета, 2013, N 107);

16) [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" (Российская газета, 2013, N 136);

17) [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта 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" (Российская газета, 2013, N 107);

18) [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года N 92н "Об утверждении федерального государственного стандарта 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" (Российская газета, 2013, N 112);

19) [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года N 304н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения" (Российская газета, 2013, N 295);

20) [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта

государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (Российская газета, 2013, N 255);

21) **Указом** Губернатора Омской области от 28 декабря 2006 года N 177 "О Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области" (Сборник правовых актов органов исполнительной власти Омской области, 2007, N 7(19), ст. 16, N 3(22), ст. 6; 2008, N 5(29), ст. 4);

22) **приказом** Главного управления от 19 ноября 2007 года N 61 "Об отдельных вопросах реализации законодательства об административных правонарушениях и выдачи предписаний об устранении нарушений законодательства должностными лицами Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" (Омская правда, 2007, N 119);

23) **приказом** Главного управления от 11 марта 2011 года N 18-п "Об организации профессионального обучения безработных граждан в Омской области" (Омский вестник, 2011, N 16);

24) **приказом** Главного управления от 24 января 2013 года N 3-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест" (Омский вестник, 2013, N 7);

25) **приказом** Главного управления от 13 марта 2013 года N 7-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (Омский вестник, 2013, N 15);

26) **приказом** Главного управления от 2 июля 2013 года N 25-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Омской области" (Омский вестник, 2013, N 31);

27) **приказом** Главного управления от 8 июля 2013 года N 26-п "Об утверждении Административного регламента 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 государственной службы занятости населения" (официальный портал Правительства Омской области, 2013);

28) **приказом** Главного управления от 8 июля 2013 года N 27-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" (Омский вестник, 2013, 32);

29) **приказом** Главного управления от 10 июля 2013 года N 28-п "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, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые" (Омский вестник, 2013, N 33);

30) **приказом** Главного управления от 29 июля 2013 года N 30-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан" (Омский вестник, 2013, N 36);

31) **приказом** Главного управления от 6 августа 2013 года N 32-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" (Омский вестник, 2013, N 37);

32) [приказом](#) Главного управления от 21 января 2014 года N 1-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (Омский вестник, 2014, N 3);

32.1) [приказом](#) Главного управления от 16 июня 2014 года N 27-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации" (Омский вестник, 2014, N 24);

(пп. 32.1 введен [Приказом](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 03.06.2016 N 26-п)

32.2) [приказом](#) Главного управления от 24 сентября 2014 года N 44-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности" (Омский вестник, 2014, N 39);

(пп. 32.2 введен [Приказом](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 03.06.2016 N 26-п)

33) иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - государственные услуги).

#### **Подраздел 4. Предмет государственной функции**

4. Предметом государственной функции является надзор и контроль за обеспечением следующих государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее - государственные гарантии):

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 организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения (далее - организация профессиональной ориентации), психологической поддержке безработных граждан (далее - психологическая поддержка), профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности).

5. Государственная функция исполняется в отношении казенных учреждений службы занятости населения Омской области (далее - центры занятости) путем проведения проверок их деятельности по обеспечению государственных гарантий (далее - проверки).

6. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения Главного управления,

содержащего:

1) наименование органа исполнительной власти Омской области, исполняющего государственную функцию;

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

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

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

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

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

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

8. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

#### **Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц Главного управления при исполнении государственной функции**

9. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области, уполномоченными на проведение проверки: заместителем начальника, главным специалистом, ведущим специалистом отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления, главным специалистом, ведущим специалистом отдела профориентации и профессионального обучения безработных граждан Главного управления, главным специалистом, ведущим специалистом отдела организационного и информационного обеспечения политики занятости населения Главного управления, главным специалистом финансово-экономического отдела Главного управления (далее - должностные лица Главного управления).

(в ред. [Приказа](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 27.08.2018 N 42-п)



10. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции имеют право:

1) запрашивать документы и материалы, а также письменные объяснения директоров и других работников центров занятости, информацию, документы, справки по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) проводить беседы с работниками центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) привлекать к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

11. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если проверка их выполнения не относится к полномочиям Главного управления, от имени которого действуют должностные лица Главного управления;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;  
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 15.08.2016 N 43-п)

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;  
(пп. 1.2 введен [Приказом](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 15.08.2016 N 43-п)

2) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

12. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции обязаны:

1) проводить проверку на основании распоряжения Главного управления о проведении проверки, указанного в [пункте 6](#) настоящего Административного регламента, в соответствии с ее назначением;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан;

3.1) знакомить работников центра занятости с документами и (или) информацией,

полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  
(пп. 3.1 введен [Приказом](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 15.08.2016 N 43-п)

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главного управления о проведении проверки;

5) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять работникам центров занятости, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить директора центра занятости с результатами проверки;

7.1) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия в центре занятости;

(пп. 7.1 введен [Приказом](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 15.08.2016 N 43-п)

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

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) по просьбе работников центров занятости ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

#### **Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции**

13. Работники центров занятости имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, представлять письменные мотивированные возражения;

2) получать от должностных лиц Главного управления информацию, которая относится к предмету проверки;

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

(пп. 2.1 введен [Приказом](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 15.08.2016 N 43-п)

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Главное управление по собственной инициативе;

(пп. 2.2 введен [Приказом](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 15.08.2016 N 43-п)



3) 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 Главного управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии с законодательством.

14. Работники центров занятости обязаны:

1) обеспечивать беспрепятственный доступ должностным лицам Главного управления в помещения центров занятости в течение рабочего дня;

2) представлять запрашиваемые должностными лицами Главного управления документы и материалы, при необходимости их копии (в том числе в электронном виде), давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) своевременно принимать меры по устранению выявленных нарушений.

#### **Подраздел 7. Описание результата исполнения государственной функции**

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

### **Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

#### **Подраздел 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

16. Место нахождения Главного управления: Российская Федерация, 644043, г. Омск, ул. Тарская, д. 11.

Структурными подразделениями Главного управления, осуществляющими исполнение государственной функции, являются отдел трудоустройства и специальных программ, отдел профориентации и профессионального обучения безработных граждан, отдел организационного и информационного обеспечения политики занятости населения, финансово-экономический отдел Главного управления.

Справочные телефоны Главного управления: (3812) 24-52-89, 24-52-19, 24-54-27, 24-54-89, 24-52-69, 24-52-49, 24-48-02, 24-51-95.

Отраслевой сайт "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" ([www.omskzan.ru](http://www.omskzan.ru)) (далее - отраслевой сайт Главного управления).  
(в ред. Приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 25.04.2018 N 14-п)

Адрес электронной почты Главного управления: [mailer@omskzan.ru](mailto:mailer@omskzan.ru).

17. График работы Главного управления:

понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 13 часов до 14 часов;

выходные дни - суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Главного управления сокращается на 1 час (понедельник - четверг - 16 часов 45 минут, пятница - 15 часов 30 минут).

18. Информация о графике работы Главного управления размещается на первом этаже при входе в здание Главного управления.

19. Информация о государственной функции и порядке ее исполнения предоставляется:

1) путем ее размещения:

- на информационных стендах в зданиях Главного управления и центров занятости;

- на отраслевом сайте Главного управления;

(в ред. Приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 25.04.2018 N 14-п)

- в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));

- на портале государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

(в ред. Приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 25.04.2018 N 14-п)

- в средствах массовой информации;

2) посредством электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования;

3) путем распространения раздаточных информационных материалов о порядке исполнения государственной функции (брошюр, буклетов и т.п.);

4) должностными лицами Главного управления в устной форме, в том числе по телефону.

20. Размещению на информационных стендах в зданиях Главного управления и центров занятости подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы Главного управления, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес отраслевого сайта Главного управления и адрес электронной почты Главного управления;

(в ред. Приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 25.04.2018 N 14-п)

2) порядок исполнения государственной функции в виде блок-схемы исполнения Главным управлением государственной функции согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

4) порядок рассмотрения обращений граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций (далее - обращения граждан и организаций);

5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

21. На отраслевом сайте Главного управления подлежит размещению следующая информация:

(в ред. Приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 25.04.2018 N 14-п)

1) место нахождения, график работы Главного управления, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес электронной почты Главного управления;

2) ежегодный план проведения выездных и документарных проверок (далее - ежегодный план);

3) текст настоящего Административного регламента;

4) порядок рассмотрения обращений граждан и организаций;

5) график приема граждан по личным вопросам руководителями Главного управления;

6) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

7) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

22. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами Главного управления.

23. Информация о порядке исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении работников центров занятости, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на отраслевом сайте Главного управления, в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещаемых в зданиях Главного управления и центров занятости, в раздаточных информационных материалах.

(в ред. Приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 25.04.2018 N 14-п)

24. Информирование работников центров занятости о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Главного управления при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица Главного управления, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности должностного лица Главного управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Главного управления, в чьей компетенции находится решение вопроса, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

26. Информирование работников центров занятости о порядке исполнения государственной

функции по электронной почте осуществляется должностным лицом Главного управления не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса с использованием телефонной связи.

27. Письменные обращения работников центров занятости о порядке исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Главного управления в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

28. Раздаточные информационные материалы, содержащие информацию о порядке исполнения государственной функции, находятся в Главном управлении и центрах занятости.

### **Подраздел 9. Срок исполнения государственной функции**

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

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

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

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

33. Сроки проведения проверок в связи с необходимостью запроса дополнительных сведений могут быть продлены по решению начальника Главного управления, но не более чем на 15 рабочих дней, с уведомлением директора центра занятости.

34. Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Главного управления о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата составления акта проверки должностным лицом Главного управления.

## **Раздел III. Административные процедуры**

### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень административных процедур**

35. Государственная функция включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов

нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий.

#### **Подраздел 11. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок**

36. Основанием для начала административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является наступление сроков подготовки проекта ежегодного плана.

37. Плановые выездные и плановые документарные проверки проводятся в соответствии с утвержденным распоряжением Главного управления ежегодным планом.

38. В проекте ежегодного плана указываются:

- 1) полные наименования центров занятости;
- 2) фамилии, имена, отчества директоров центров занятости;
- 3) вид проверки (выездная или документарная);
- 4) цель проведения проверки;
- 5) основание проведения проверки;
- 6) сроки проведения проверки;
- 7) проверяемый период.

39. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана до 1 декабря текущего календарного года.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней.

40. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку плана, представляет проект ежегодного плана на утверждение начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

41. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана на следующий год на отраслевом сайте Главного управления до 31 декабря текущего календарного года.

(в ред. Приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 25.04.2018 N 14-п)

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

42. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект распоряжения Главного управления о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

43. Должностное лицо Главного управления обеспечивает подписание начальником

Главного управления распоряжения Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

44. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

45. Должностное лицо Главного управления анализирует данные федерального статистического наблюдения за деятельностью центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, в установленном порядке безработными (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

46. Должностное лицо Главного управления анализирует причины изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

47. Должностное лицо Главного управления проверяет наличие 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 N 972н, и результатов предоставления государственных услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

48. Критериями принятия должностным лицом Главного управления, ответственным за подготовку ежегодного плана, решения о включении центров занятости в ежегодный план являются:

- 1) срок проведения предыдущей проверки;
- 2) результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- 3) значения показателей деятельности центров занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- 4) 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.

49. Результатом административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является направление в центр занятости уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении проверки.

50. Фиксация результата выполнения административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок осуществляется путем учета и хранения распоряжений Главного управления о проведении проверок.

51. Максимально допустимая продолжительность административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок не должна превышать 20 рабочих дней.

## **Подраздел 12. Проведение плановой выездной проверки**

52. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

53. Должностное лицо Главного управления прибывает в центр занятости в срок, установленный распоряжением Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

54. Должностное лицо Главного управления предъявляет служебное удостоверение и обеспечивает вручение директору центра занятости копии распоряжения Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

55. Должностное лицо Главного управления информирует директора центра занятости о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

56. Должностное лицо Главного управления изучает сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, в части:

- 1) обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными;
- 2) соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления государственных услуг;
- 3) обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг;
- 4) наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг;



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

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

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

57. Должностное лицо Главного управления сопоставляет данные о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

58. Должностное лицо Главного управления при необходимости осуществляет запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости, собеседование с директором и/или работниками центра занятости, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

59. Должностное лицо Главного управления рассматривает и анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

60. Должностное лицо Главного управления при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

1) изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы);

2) вносит сведения о фактах нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

61. Должностное лицо Главного управления вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок центра занятости, содержащую сведения о наименовании Главного управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписью.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

(п. 61 в ред. [Приказа](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 15.08.2016 N 43-п)

62. Должностное лицо Главного управления при отсутствии в центре занятости журнала учета проверок вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

63. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии подтверждающих документов (далее - приложения).

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 10 рабочих дней.

64. Должностное лицо Главного управления подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

65. Должностное лицо Главного управления передает два экземпляра акта проверки с приложениями (при наличии) для ознакомления и подписания директору центра занятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

66. Должностное лицо Главного управления приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

67. Должностное лицо Главного управления вручает один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) директору центра занятости под роспись.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

68. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление акта проверки с приложениями (при наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

69. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 123 - 137](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

70. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

71. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства о занятости населения.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

73. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

### **Подраздел 13. Проведение плановой документарной проверки**

74. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

75. Должностное лицо Главного управления определяет перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости в Главное управление для проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

76. Должностное лицо Главного управления осуществляет подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее - запрос о предоставлении материалов и документов).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

77. Должностное лицо Главного управления согласовывает проект запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом Главного управления, ответственным за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

78. Должностное лицо Главного управления представляет проект запроса о предоставлении материалов и документов на подпись начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

79. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

80. Должностное лицо Главного управления изучает материалы и документы, поступившие от центра занятости, в срок, установленный распоряжением Главного управления о проведении проверки, с целью проверки соблюдения государственных гарантий:

- 1) бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при

посредничестве государственной службы занятости населения;

2) информирования о положении на рынке труда;

3) осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение государственных услуг по организации профессиональной ориентации, психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

81. Должностное лицо Главного управления в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивает направление директору центра занятости (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) запроса о предоставлении в течение пяти рабочих дней со дня его получения дополнительных материалов и документов, пояснений в письменной форме, необходимых Главному управлению для проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

82. Должностное лицо Главного управления анализирует материалы и документы с учетом представленных центром занятости пояснений и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

83. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему приложения (при наличии) и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу Главного управления, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

84. Должностное лицо Главного управления подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

85. Должностное лицо Главного управления передает два экземпляра акта проверки с приложениями (при наличии) для ознакомления и подписания директору центра занятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

86. Должностное лицо Главного управления приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости в случае несогласия с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

87. Должностное лицо Главного управления вручает один экземпляр акта проверки с

приложениями (при наличии) директору центра занятости под роспись.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

88. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление акта проверки с приложениями (при наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

89. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные процедуры, предусмотренные [пунктами 123 - 137](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

90. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения материалов, документов и представленных центром занятости пояснений.

91. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства о занятости населения.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

93. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой документарной проверки не должна превышать 15 рабочих дней.

#### **Подраздел 14. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок**

94. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок являются:

1) истечение срока исполнения центром занятости ранее выявленных нарушений в части осуществления деятельности по обеспечению государственных гарантий, указанных в акте проверки, распоряжении Главного управления об устранении нарушений;

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

95. Должностное лицо Главного управления изучает информацию, указанную в [подпункте 2 пункта 94](#) настоящего Административного регламента, на предмет наличия сведений о возможных нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

96. Должностное лицо Главного управления представляет начальнику Главного управления в письменной форме:

1) результаты рассмотрения информации, указанной в [подпункте 2 пункта 94](#) настоящего Административного регламента;

2) предложение о проведении:

- внеплановой выездной проверки в случае нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий;

- внеплановой документарной проверки для уточнения информации, указанной в [подпункте 2 пункта 94](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 4 рабочих дней.

97. Начальник Главного управления принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки на основании документов, указанных в [пункте 96](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

98. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в течение двух рабочих дней после принятия решения начальником Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

99. Должностное лицо Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

100. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости уведомления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

101. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие одного или нескольких обстоятельств, указанных в [пункте 94](#) настоящего Административного

регламента.

102. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является направление в центр занятости уведомления о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении проверки, направление в центр занятости запроса о предоставлении центром занятости материалов и документов.

103. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществляется путем учета и хранения распоряжений Главного управления о проведении проверок.

104. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок не должна превышать 15 рабочих дней.

### **Подраздел 15. Проведение внеплановой выездной проверки**

105. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

106. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 53 - 55](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

107. Должностное лицо Главного управления изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, и в зависимости от оснований осуществляет проверку:

1) исполнения центром занятости ранее выявленных нарушений в части осуществления деятельности по обеспечению государственных гарантий, указанных в акте проверки, распоряжении Главного управления об устранении нарушений;

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

3) 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.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

108. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 57 - 68](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 17 рабочих дней.

109. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 123 - 137](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.



Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

110. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

111. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства о занятости населения.

112. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

113. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

#### **Подраздел 16. Проведение внеплановой документарной проверки**

114. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

115. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 75 - 79](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 5 рабочих дней.

116. Должностное лицо Главного управления изучает материалы и документы, поступившие из центра занятости с целью проверки:

1) исполнения центром занятости ранее выявленных нарушений в части осуществления деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, указанных в акте проверки, распоряжении Главного управления об устранении нарушений;

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

3) 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.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

117. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 81 - 88](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 9 рабочих дней.

118. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 123 - 137](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

119. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения материалов, документов и представленных центром занятости пояснений.

120. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства о занятости населения.

121. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

122. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки не должна превышать 15 рабочих дней.

**Подраздел 17. Принятие мер по результатам  
проведения проверок при наличии в акте проверки фактов  
нарушений законодательства о занятости населения  
в части обеспечения государственных гарантий**

123. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий.

124. Должностное лицо Главного управления осуществляет подготовку проекта распоряжения Главного управления об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий 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.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

125. Должностное лицо Главного управления осуществляет подготовку проекта распоряжения Главного управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости по результатам проведения проверки в случае наличия фактов нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

126. Должностное лицо Главного управления возбуждает дело об административном правонарушении, составляет немедленно после выявления совершения административного

правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проект (проекты) протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

127. Должностное лицо Главного управления представляет начальнику Главного управления акт проверки, проект распоряжения Главного управления об устранении нарушений, проект распоряжения Главного управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 9 рабочих дней.

128. Должностное лицо Главного управления обеспечивает извещение директора центра занятости (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола (протоколов) об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

129. Должностное лицо Главного управления обеспечивает представление протокола (протоколов) об административном правонарушении на подпись директору центра занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

130. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости распоряжения Главного управления об устранении нарушений и (при наличии) распоряжения Главного управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в течение 2 рабочих дней с даты подписания.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

131. Должностное лицо Главного управления при отказе директора центра занятости от подписания протокола (протоколов) об административном правонарушении вносит в протокол (протоколы) об административном правонарушении соответствующую запись и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию (копии) протокола (протоколов) об административном правонарушении директору центра занятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

132. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола (протоколов) об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола (протоколов).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

133. Должностное лицо Главного управления приобретает копию (копии) протокола (протоколов) об административном правонарушении и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

134. Должностное лицо Главного управления осуществляет контроль поступления в Главное управление от директора центра занятости информации об:

1) устранении выявленных в ходе проверки нарушений в сроки, определенные распоряжением Главного управления об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий;

2) исполнении вынесенного судом общей юрисдикции решения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

135. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий является составление акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий.

136. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий является составление соответствующего протокола (протоколов) об административном правонарушении.

137. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий осуществляется в соответствующем протоколе (протоколах) об административном правонарушении.

138. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий не должна превышать 29 рабочих дней.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **Подраздел 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Главного управления**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к исполнению  
государственной функции, а также за принятием ими решений**

139. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальниками отделов Главного управления, указанных в [абзаце втором пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

140. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальники отделов Главного управления, указанные в [абзаце втором пункта 16](#) настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимают меры по их устранению и направляют начальнику Главного управления, заместителям начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Главного управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Главного управления, допустившим соответствующие нарушения.

141. Должностные лица Главного управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

**Подраздел 19. Порядок и периодичность осуществления  
плановых и внеплановых проверок полноты и качества  
исполнения государственной функции**

142. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с обращениями граждан и организаций.

143. Начальник Главного управления вправе поручить проведение внеплановой проверки за исполнением государственной функции отделу правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления. Основаниями для проведения внеплановой проверки исполнения государственной функции являются обращения граждан и организаций.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 07.07.2016 N 38-п)

144. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, осуществляются по результатам проведения проверок в сроки, установленные распоряжением Главного управления о проведении проверок.

145. Внеплановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, осуществляются по результатам обращений граждан и организаций в случае нарушения центрами занятости законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий.

**Подраздел 20. Ответственность должностных лиц  
Главного управления за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения  
государственной функции**

146. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Главного управления служебных обязанностей в Главном управлении проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

147. О мерах, принятых Главным управлением в отношении виновных должностных лиц Главного управления, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Главное управление в письменной форме сообщает гражданам и (или) организациям, законные интересы которых нарушены.

**Подраздел 21. Положения, характеризующие требования  
к формам контроля за исполнением государственной функции**

148. Граждане и организации, работники центров занятости имеют право направлять в Главное управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) должностных лиц  
Главного управления, а также принимаемых ими  
решений при исполнении государственной функции**

**Подраздел 22. Право заинтересованных лиц на досудебное  
(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия),  
принятых (осуществляемых) в ходе исполнения  
государственной функции**

149. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

**Подраздел 23. Предмет досудебного  
(внесудебного) обжалования**

150. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Главного управления и принимаемые ими решения при исполнении

государственной функции.

**Подраздел 24. Исчерпывающий перечень случаев,  
в которых ответ на жалобу не дается**  
(в ред. [Приказа](#) Главного управления государственной службы  
занятости населения Омской области от 29.01.2016 N 3-п)

151. Исключен. - [Приказ](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 29.01.2016 N 3-п.

152. Порядок рассмотрения отдельных обращений (жалоб) заинтересованных лиц:

1) в случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган Омской области в соответствии с его компетенцией;

2) обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Главного управления, а также членов его семьи, должностное лицо Главного управления вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно (она) не подлежит направлению на рассмотрение в орган государственной власти Омской области, орган местного самоуправления Омской области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4.1) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение;

(пп. 4.1 введен [Приказом](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 25.04.2018 N 14-п)

5) если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись одному и тому же должностному лицу Главного управления. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо;

6) в случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может



быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

153. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе направить повторное обращение (жалобу).

#### **Подраздел 25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

154. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в Главное управление либо направление им в Главное управление письменного обращения (жалобы) по почте или в форме электронного документа.

155. В своем обращении (жалобе) заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование органа государственной власти Омской области, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Главного управления, либо должность соответствующего должностного лица Главного управления, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  
(в ред. [Приказа](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 25.04.2018 N 14-п)

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

156. Обращение (жалоба), поступившее в Главное управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

В обращении (жалобе), направляемом в Главное управление в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме.

(в ред. Приказов Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 25.04.2018 [N 14-п](#), от 27.08.2018 [N 42-п](#))

#### **Подраздел 26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

157. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **Подраздел 27. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

158. Заинтересованное лицо может направить обращение (жалобу) в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление непосредственно начальнику Главного управления или заместителям начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Главного управления.

#### **Подраздел 28. Сроки рассмотрения жалобы**

159. При направлении заинтересованным лицом письменного обращения (жалобы) по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня регистрации такого обращения (жалобы).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запросов другим органам государственной власти Омской области, органам местного самоуправления Омской области или их должностным лицам о направлении необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник Главного управления вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заинтересованное лицо.

#### **Подраздел 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

160. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании обращения (жалобы) обоснованным полностью либо в части;
- 2) об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

161. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заинтересованному лицу.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Главного управления, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

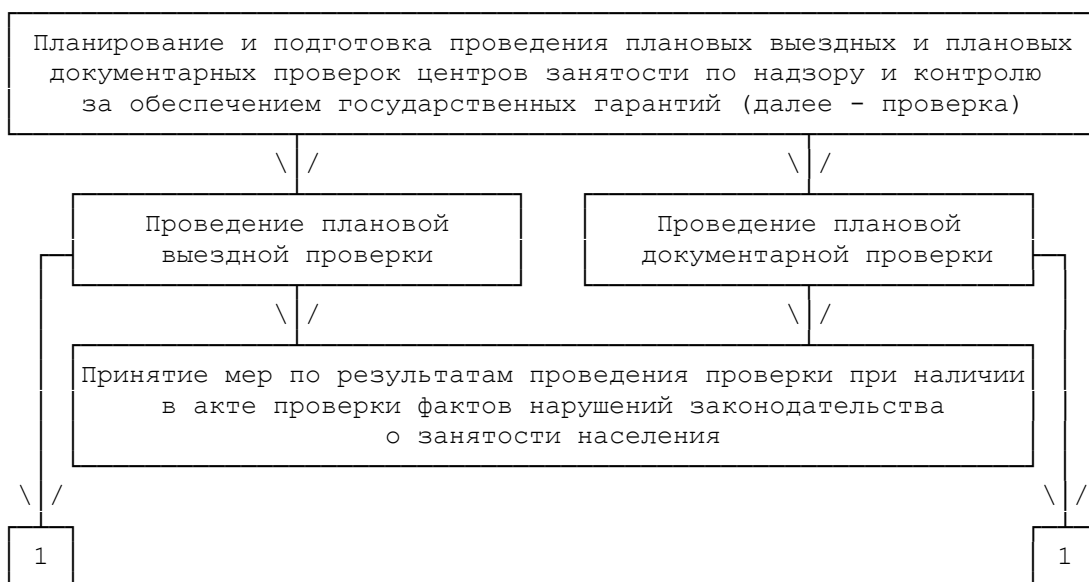
162. Обращение (жалоба) считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Главного управления.

---

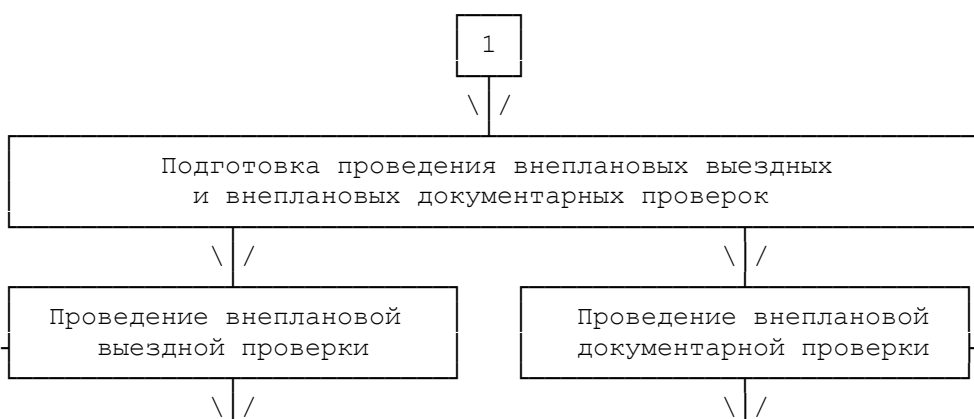
Приложение  
к Административному регламенту  
государственной функции надзора и контроля  
за обеспечением государственных гарантий  
в области содействия занятости населения

**исполнения Главным управлением государственной службы занятости населения Омской 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**

Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции в части планирования, подготовки и проведения плановых выездных и плановых документарных проверок казенных учреждений службы занятости населения Омской области (далее - центры занятости) по надзору и контролю 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)



Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции в части подготовки и проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок центров занятости по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий



Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии  
в акте проверки фактов нарушений законодательства  
о занятости населения

---