



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Москвы от  
13.11.2013 N 728-ПП  
(ред. от 17.05.2016)

"Об утверждении Административного  
регламента исполнения Департаментом труда  
и социальной защиты населения города  
Москвы государственной функции по  
осуществлению надзора и контроля за  
регистрацией инвалидов в качестве  
безработных"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 15.08.2017

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 13 ноября 2013 г. N 728-ПП**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА  
МОСКВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ НАДЗОРА  
И КОНТРОЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [постановлением](#) Правительства Москвы от 17 апреля 2012 г. N 146-ПП "О порядке разработки и утверждения в городе Москве административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов осуществления муниципального контроля" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) исполнения Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (приложение).  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

Мэр Москвы  
С.С. Собянин

Приложение  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 13 ноября 2013 г. N 728-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
**ГОРОДА МОСКВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**  
**НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ**  
**В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее - государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции (далее - Регламент).  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) на основании [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) и [постановления](#) Правительства Москвы от 8 сентября 2015 г. N 566-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы".  
(п. 1.2 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

1.3. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и информация, не требующие межведомственного информационного взаимодействия.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1.4.1. [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

1.4.2. [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.4.3. Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

1.4.4. Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

1.4.5. Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.6. [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

1.4.7. [Законом](#) города Москвы от 1 октября 2008 г. N 46 "О занятости населения в городе Москве".

1.4.8. [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. N 303н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных".

1.4.9. [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2015 г. N 528н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм".  
(п. 1.4.9 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

1.5. Предметом государственной функции является осуществление надзора и контроля за соблюдением государственными казенными учреждениями центрами занятости населения административных округов города Москвы (далее - ГКУ ЦЗН АО города Москвы) законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.6. Государственная функция исполняется без применения систематического наблюдения, не требующего взаимодействия с юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.7. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента в форме плановых выездных и внеплановых документарных проверок (далее также - проверки) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.8. Уполномоченные должностные лица Департамента при исполнении государственной функции имеют право:

1.8.1. Посещать ГКУ ЦЗН АО города Москвы при предъявлении копии приказа Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения.

---

1.8.2. Запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников ГКУ ЦЗН АО города Москвы по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.3. Проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения из числа инвалидов, работниками ГКУ ЦЗН АО города Москвы по предмету проверки.

1.9. Уполномоченные должностные лица Департамента при исполнении государственной функции обязаны:

1.9.1. Проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.9.2. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.9.3. Проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, плановую выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Департамента о ее проведении.

1.9.4. Перед началом проведения проверки ознакомить директора, иное должностное лицо или уполномоченного представителя ГКУ ЦЗН АО города Москвы с положениями настоящего Регламента.

1.9.5. Не препятствовать директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ГКУ ЦЗН АО города Москвы присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.9.6. Предоставлять директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ГКУ ЦЗН АО города Москвы, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.9.7. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом.

1.9.8. Составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых издаются приказы Департамента об устранении нарушений при осуществлении ГКУ ЦЗН АО города Москвы регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при проведении проверки, приказы о применении дисциплинарного взыскания.

1.9.9. Знакомить директора, иное должностное лицо или уполномоченного представителя ГКУ ЦЗН АО города Москвы с результатами проверки.

1.9.10. В пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении должностных лиц ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

1.9.11. Направлять в уполномоченные органы материалы при выявлении нарушений, принятие мер по которым не относится к компетенции Департамента.

1.9.12. Не распространять персональную информацию о гражданах из числа инвалидов, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы в качестве ищущих работу и безработных.

1.10. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ГКУ ЦЗН АО города Москвы имеют право:

1.10.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.10.2. Получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки.

---

1.10.3. 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, уполномоченных на проведение проверки.

1.10.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, 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, а также в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

1.11. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ГКУ ЦЗН АО города Москвы обязаны:

1.11.1. Представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.11.2. Обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

1.11.3. Предоставить служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

1.12. Результатами исполнения государственной функции являются:

1.12.1. Получение информации о соблюдении (несоблюдении) ГКУ ЦЗН АО города Москвы законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.12.2. Выявление нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.12.3. Составление акта по результатам проверки ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

1.12.4. Пресечение и (или) устранение последствий выявленных нарушений.

1.12.5. Привлечение должностных лиц ГКУ ЦЗН АО города Москвы к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации за нарушения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.12.6. Принятие мер по предупреждению нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.13. По результатам исполнения государственной функции составляются акты проверок, а в случае выявления нарушений:

1.13.1. Принимается приказ Департамента об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении ГКУ ЦЗН АО города Москвы регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при проведении проверки.

1.13.2. Принимается приказ Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору ГКУ ЦЗН АО города Москвы (при принятии руководителем Департамента решения о применении дисциплинарного взыскания).

1.13.3. Составляется протокол об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 2 статьи 5.42](#), [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством размещения информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети

---

Интернет: [www.dszn.ru](http://www.dszn.ru) при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи; размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещениях Департамента и ГКУ ЦЗН АО города Москвы, в раздаточных информационных материалах.

(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2.1.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностные лица Департамента информируют о правилах исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.2. Обращения о правилах исполнения государственной функции рассматриваются в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения обращения.

2.1.3. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента, размещаются при входе в его помещения.

На информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая информация:

2.1.3.1. Месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта и электронной почты Департамента.

2.1.3.2. Краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде.

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

2.1.3.4. Порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

2.1.3.5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции.

2.1.4. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

2.1.4.1. О месторасположении, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты.

2.1.4.2. Текст настоящего Регламента.

2.1.4.3. Утвержденный план проверок.

2.1.4.4. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление надзора и контроля.

2.1.4.5. О требованиях, проверяемых при исполнении функции, а также об организации и результатах проведения проверок.

2.1.4.6. Порядок рассмотрения обращений граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

2.1.4.7. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции.

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

2.2. Местонахождение Департамента и почтовый адрес для отправления обращений: 107078, Москва, ул. Новая Басманная, д. 10, стр. 1.

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2.3. График работы Департамента:

- понедельник - четверг: 08.00-17.00 (обеденный перерыв 12.45-13.30);  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

- пятница: 08.00-15.45 (обеденный перерыв 12.45-13.30);  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

- суббота - воскресенье - выходные дни.

2.4. Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.dszn.ru](http://www.dszn.ru), телефон Департамента для справок: 8 (495) 623-10-59, телефон приемной руководителя Департамента: 8 (495) 625-02-52, адрес электронной почты: [dszn@mos.ru](mailto:dszn@mos.ru).

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2.5. Срок исполнения государственной функции не может превышать 25 рабочих дней.

2.6. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

2.7. Сроки проведения проверок при исполнении государственной функции могут быть продлены по решению руководителя Департамента, но не более чем на 7 дней.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2. Направление уведомления о проведении проверки.

3.1.3. Проведение проверки.

3.1.4. Оформление результатов по окончании проверки.

3.1.5. Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. В целях осуществления государственной функции Департаментом проводятся проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.2.2. Основанием для принятия решения о плановой выездной проверке является ежегодный план проведения плановых выездных проверок ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - план проверок), утвержденный руководителем Департамента.

3.2.3. План проверок содержит:

3.2.3.1. Полные наименования ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.2.3.2. Фамилии, имена, отчества директоров ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.2.3.3. Фамилии, имена, отчества должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки.

3.2.3.4. Форму проверки (плановая выездная).

3.2.3.5. Цель проведения проверки.

3.2.3.6. Основание проведения проверки.

3.2.3.7. Сроки проведения проверки.

3.2.3.8. Проверяемый период.

3.2.4. Плановые выездные проверки ГКУ ЦЗН АО города Москвы проводятся ежегодно, но не чаще одного раза в год. В план проверок включаются все ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.2.5. План проверок на следующий год размещается на официальном сайте Департамента до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.6. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки являются:

3.2.6.1. Поступление в Департамент обращений и/или жалоб граждан из числа инвалидов или их законных представителей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций о фактах нарушения прав гражданина из числа инвалидов в области содействия занятости населения, возможной неправомерности отказа в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в целях поиска работы, нарушения сроков и порядка регистрации инвалида в целях поиска работы и/или безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в качестве безработного, неправомерных решений, действий (бездействия) работников ГКУ ЦЗН АО города Москвы при регистрации инвалида в целях поиска работы и/или безработного.

3.2.6.2. Требование прокурора в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.6.3. Истечение срока устранения выявленных нарушений (в случае непоступления сведений, подтверждающих исполнение приказов об устранении ранее допущенных нарушений).

3.2.7. Должностным лицом, принимающим решение о проведении проверки, является руководитель Департамента.

В случае отсутствия руководителя Департамента решение о проведении проверки принимается уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.8. Решение о проведении проверки оформляется приказом Департамента.

3.2.9. Подготовка проекта приказа Департамента о проведении проверки осуществляется должностным лицом, уполномоченным руководителем Департамента не позднее чем за неделю до начала ее проведения.

3.2.10. В приказе Департамента о проведении проверки указываются:

- фамилии, имена, отчества, наименование должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование ГКУ ЦЗН АО города Москвы;

- цели, форма и предмет проверки;

- основания проведения проверки;

- сроки проведения (даты начала и окончания проведения проверки);

- проверяемый период;

- перечень материалов и копий документов ГКУ ЦЗН АО города Москвы, подлежащих представлению в



---

Департамент (при проведении внеплановой документарной проверки).

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является приказ Департамента о проведении проверки.

3.2.13. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Москвы.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки:

3.3.1. Основанием для направления уведомления о проведении проверки является приказ Департамента о проведении проверки.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры направления уведомления о проведении проверки, является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, уведомляет ГКУ ЦЗН АО города Москвы о проведении проверки посредством направления копии приказа Департамента о проведении проверки с использованием системы электронного документооборота Правительства Москвы или по электронной почте.

3.3.4. Копия приказа Департамента о проведении проверки направляется директору ГКУ ЦЗН АО города Москвы не позднее чем за два рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о проведении проверки.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня подписания приказа о проведении проверки.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в Департаменте в системе электронного документооборота Правительства Москвы.

3.4. Проведение проверки:

3.4.1. Основанием для начала проведения проверки является приказ Департамента о проведении проверки.

3.4.2. Проверки проводятся должностными лицами Департамента, уполномоченными на ее проведение приказом Департамента.

3.4.3. Проведение проверок осуществляется в сроки, указанные в приказе Департамента о ее проведении.

3.4.4. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения ГКУ ЦЗН АО города Москвы или его территориального отдела с учетом графика (режима) работы ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.4.5. При проведении плановой выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют служебное удостоверение, вручают директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ГКУ ЦЗН АО города Москвы копию приказа Департамента о проведении плановой выездной проверки и знакомят его с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору и контролю, сроками и условиями ее проведения.

3.4.6. Уполномоченные должностные лица Департамента при осуществлении плановой выездной проверки анализируют и проверяют сведения и документы, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг граждан из числа инвалидов, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, в обращениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в целях выявления фактов:

3.4.6.1. Необоснованного отказа в признании безработными или отказа в регистрации в качестве безработных граждан из числа инвалидов, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и необоснованного отказа в регистрации в целях поиска подходящей работы граждан из числа инвалидов, обратившихся в ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.4.6.2. Нарушения [Закона](#) о занятости населения при подборе гражданам из числа инвалидов подходящей работы без учета трудовых рекомендаций, содержащихся в их индивидуальных программах реабилитации или абилитации, в период до признания их безработными и в период безработицы.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

3.4.6.3. Наличие (отсутствия) в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов необходимых документов, сведений, являющихся основаниями для принятия решения о признании гражданина из числа инвалидов, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным, по которым указанное решение не было принято или принято с нарушением сроков, установленных [Законом](#) о занятости населения.

3.4.6.4. Нарушения [Закона](#) о занятости населения в части совершения работниками ГКУ ЦЗН АО города Москвы своевременных действий, соблюдения ими сроков при принятии решения о признании граждан из числа инвалидов, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, безработными или об отказе в признании безработными, снятия с регистрационного учета в качестве безработных.

3.4.6.5. Несоответствия данных о принятии решений о признании граждан из числа инвалидов, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения физических лиц.

3.4.6.6. Несоответствия в части соблюдения полноты и достоверности отражения представленных сведений, документов и информации в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.4.6.7. Подтверждения информации, содержащейся в обращениях граждан из числа инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, о необоснованном отказе в регистрации граждан из числа инвалидов в целях поиска подходящей работы или отказе в признании граждан из числа инвалидов безработными, необоснованном снятии их с регистрационного учета в качестве безработных.

3.4.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, при необходимости запрашивают дополнительные документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора ГКУ ЦЗН АО города Москвы, проводят собеседование с директором и/или работниками ГКУ ЦЗН АО города Москвы, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

3.4.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, на основании анализа документов и сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, в обращениях граждан из числа инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, делают вывод о соблюдении или несоблюдении ГКУ ЦЗН АО города Москвы законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных. В случае выявления фактов, предусмотренных [пунктом 3.4.6](#) настоящего Регламента, систематизируют выявленные нарушения, копируют и заверяют документы, подтверждающие факты нарушения, и фиксируют указанные факты в акте проверки.

3.4.9. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента по сведениям, имеющимся в Департаменте, в регистрах получателей государственных услуг, и (или) по документам, которые запрашиваются в ГКУ ЦЗН АО города Москвы в соответствии с приказом Департамента о проведении внеплановой проверки:

3.4.9.1. В целях проведения внеплановой документарной проверки запрашиваются следующие документы: копии личных дел получателей государственных услуг из числа инвалидов, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных, копии документов, представленных в орган службы занятости населения в соответствии с [Законом](#) о занятости населения, для принятия решения о признании безработным.

3.4.9.2. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ГКУ ЦЗН АО города Москвы в течение трех рабочих дней со дня получения приказа Департамента о проведении внеплановой документарной проверки лично представляет в Департамент материалы и копии документов в соответствии с перечнем, утвержденным указанным приказом.

3.4.9.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, исходя из результатов проведения внеплановой документарной проверки, запрашивают (с помощью факсимильной связи, по электронной почте, с использованием системы электронного документооборота Правительства Москвы) в ГКУ ЦЗН АО города Москвы дополнительные сведения и объяснения директора и работников ГКУ ЦЗН АО города Москвы по случаям, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация, с указанием сроков представления таких сведений. При этом копии личных дел получателей государственных услуг из числа инвалидов и копии документов представляются лично, а объяснения директора и работников ГКУ ЦЗН АО города Москвы - с помощью факсимильной связи либо по электронной почте, либо с использованием системы электронного документооборота Правительства Москвы, либо лично.

3.4.10. Уполномоченные должностные лица Департамента при проведении внеплановой документарной проверки осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.4.6-3.4.8](#) настоящего Регламента.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения проверки составляет 8 рабочих дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе о ее проведении.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.5. Оформление результатов по окончании проведения проверки:

3.5.1. Основанием оформления результатов проведения проверки является окончание проведения проверки.

3.5.2. Результаты проверки оформляются актом проверки.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является лицо, уполномоченное на оформление акта проверки.

3.5.4. В акте проверки указываются:

3.5.4.1. Дата, время и место составления акта проверки.

3.5.4.2. Наименование органа государственного надзора и контроля - Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

3.5.4.3. Дата и номер приказа Департамента о проведении проверки.

3.5.4.4. Фамилии, имена, отчества и наименования должностей лиц, проводивших проверку.

3.5.4.5. Наименование проверяемого ГКУ ЦЗН АО города Москвы, а также фамилии, имена, отчества должностных лиц ГКУ ЦЗН АО города Москвы, присутствовавших при проведении проверки.

3.5.4.6. Дата, время, продолжительность, место и форма проведения проверки.

3.5.4.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных фактах нарушения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.5.4.8. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки директора, иного должностного лица или уполномоченного представителя ГКУ ЦЗН АО города Москвы, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта.

3.5.4.9. Подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.5. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается директору, иному уполномоченному представителю ГКУ ЦЗН АО города Москвы под роспись об ознакомлении. В случае отсутствия директора, иного уполномоченного представителя ГКУ ЦЗН АО города Москвы, а также в случае отказа проверяемого лица от ознакомления с актом проверки акт не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в соответствующем номенклатурном деле Департамента.

3.5.6. К акту проверки в случае выявления фактов нарушения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных прилагаются копии документов, подтверждающие выявленные факты нарушения, письменные возражения директора ГКУ ЦЗН АО города Москвы в случае его несогласия с содержанием акта проверки, объяснения работников ГКУ ЦЗН АО города Москвы, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства о занятости населения, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.9. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в Департаменте в системе электронного документооборота Правительства Москвы.

3.6. Принятие мер по результатам проведения проверки:

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является выявление фактов нарушения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных, зафиксированное в акте проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам проведения проверки.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за принятие мер по результатам проверки, на основании акта проверки в случае выявления в результате проверки нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных в течение трех рабочих дней со дня оформления акта проверки подготавливает проект приказа Департамента об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении ГКУ ЦЗН АО города Москвы регистрации инвалидов в качестве безработных, проект приказа Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору ГКУ ЦЗН АО города Москвы (при необходимости).

3.6.4. В проекте приказа Департамента об устранении нарушений указываются:

3.6.4.1. Сроки проведения соответствующей проверки.

3.6.4.2. Выявленные нарушения.

3.6.4.3. Сроки устранения выявленных нарушений.

3.6.4.4. Формы и сроки информирования об устранении выявленных нарушений.

3.6.4.5. Формы контроля за устранением выявленных нарушений.

3.6.4.6. Меры по недопущению нарушений.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за принятие мер по результатам проверки, представляет руководителю Департамента акт проверки осуществления ГКУ ЦЗН АО города Москвы регистрации инвалидов в качестве безработных с приложенными к нему копиями документов, подтверждающих выявленные факты нарушения, проект приказа Департамента об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении ГКУ ЦЗН АО города Москвы регистрации инвалидов в качестве безработных, при необходимости - проект соответствующего приказа о дисциплинарном взыскании.

3.6.6. Руководитель Департамента на основании результатов акта проверки и приложенных к нему копий документов, подтверждающих выявленные факты нарушения, объяснений работников ГКУ ЦЗН АО города Москвы, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных, и иных связанных с результатами проверки документов подписывает приказ Департамента об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении ГКУ ЦЗН АО города Москвы регистрации инвалидов в качестве безработных и приказ Департамента о дисциплинарном взыскании (при наличии).

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за принятие мер по результатам проверки, в течение двух рабочих дней со дня принятия приказов Департамента, указанных в [пункте 3.6.5](#) настоящего Регламента, направляет с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте или с использованием системы электронного документооборота Правительства Москвы директору ГКУ ЦЗН АО города Москвы копию приказа Департамента об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных. Приказ Департамента о применении дисциплинарного взыскания объявляется директору ГКУ ЦЗН АО города Москвы под роспись в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3.6.8. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных, предусмотренных [частью 2 статьи 5.42](#), [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, на основании акта проверки и иных связанных с результатами проверки документов в отношении лица, совершившего правонарушения, возбуждается дело об административном правонарушении и составляется протокол об административном правонарушении в порядке и в сроки, которые установлены [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.9. Протокол об административном правонарушении в течение 3 суток с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.6.10. Должностное лицо, ответственное за принятие мер по результатам проверки, приобщает к материалам проверки копию протокола об административном правонарушении, документ, подтверждающий факт направления в суд общей юрисдикции протокола об административном правонарушении, и осуществляет контроль поступления в Департамент информации об:

- устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом Департамента об устранении нарушений;

- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.6.11. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- приказ Департамента об устранении нарушений при осуществлении ГКУ ЦЗН АО города Москвы регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при проведении проверки;

- приказ Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору ГКУ ЦЗН АО города Москвы;

- протокол об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 2 статьи 5.42](#), [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

---

3.6.13. Приказ Департамента об устранении нарушений при осуществлении ГКУ ЦЗН АО города Москвы регистрации инвалидов в качестве безработных регистрируется в Департаменте в системе электронного документооборота Правительства Москвы.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции Департаментом осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента, правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается приказом Департамента.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента, правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятыми в процессе исполнения государственной функции решениями осуществляется путем:

4.4.1. Проведения правовой экспертизы проектов решений и документов, подтверждающих результаты осуществления государственной функции.

4.4.2. Проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Регламентом.

4.5. Права и обязанности, перечень конкретных действий и решений в рамках осуществления государственной функции и персональная ответственность должностного лица Департамента закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы.

4.6. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Регламента, правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, должностные лица Департамента, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Лица, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее - заинтересованные лица), могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Департамента, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Департамент по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, при личном приеме, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы (обращения) от заинтересованного лица в Департамент.

---

5.4. При рассмотрении жалобы (обращения) заинтересованные лица имеют право:

5.4.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.4.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законодательством Российской Федерации тайну.

5.4.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.4.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой (обращением) к руководителю Департамента и (или) заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен по решению руководителя Департамента, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов.

5.8. Срок рассмотрения жалобы (обращения) вправе продлить руководитель Департамента или иное уполномоченное на то должностное лицо не более чем на 30 дней при уведомлении заявителя о продлении срока ее рассмотрения с указанием причин продления.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Об удовлетворении требований заявителя.

5.9.2. Об отказе в удовлетворении требований заявителя.

---