



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

**П Р И К А З**

№ 708, 2024

№ 45/УТЗ/101

г. Барнаул

Об утверждении Порядка  
осуществления контроля за  
деятельностью государственных  
учреждений службы занятости  
Алтайского края

В соответствии с частью 1 статьи 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости Алтайского края.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Начальник управления

Н.А. Капура

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Алтайского края по труду и  
занятости населения  
от «27» ав 2024 № 45/УТ/НОТ

Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений  
службы занятости Алтайского края

Общие положения

1. Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости Алтайского края (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает требования, обязательные при осуществлении деятельности управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее - УТЗН Алтайского края), реализующим полномочия в сфере занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан в соответствии со статьями 9 и 10 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

Наименование контроля

2. Наименование контроля - контроль за деятельностью государственных учреждений службы занятости (далее - контроль).

Наименование исполнительного органа Алтайского края,  
непосредственно осуществляющего контроль

3. Наименование исполнительного органа Алтайского края непосредственно осуществляющего контроль - УТЗН Алтайского края.

4. При осуществлении контроля УТЗН Алтайского края не взаимодействует с иными исполнительными органами Алтайского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными подразделениями государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и организациями.

## Порядок информирования о контроле

5. Информирование о контроле осуществляется непосредственно в УТЗН Алтайского края, включая интерактивный портал по труду и занятости населения Алтайского края (далее - интерактивный портал).

Место нахождения и почтовый адрес УТЗН Алтайского края: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Строителей, д. 29а.

Телефон: (3852) 20-55-29.

Адрес электронной почты: [info@trud.alregn.ru](mailto:info@trud.alregn.ru).

Официальный сайт (интерактивный портал): <https://portal.22trud.ru>.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13-00 до 13-48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Информирование о контроле проводится должностными лицами УТЗН Алтайского края, ответственными за осуществление контроля.

7. Информация о результатах осуществления контроля и настоящий Порядок размещается на интерактивном портале.

## Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля

8. Настоящий контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

## Предмет, виды и способы контроля

9. Предметом контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости (далее - центров занятости населения), являются осуществление (участие в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участие в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения (далее - меры поддержки в сфере занятости населения).

10. Контроль осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Контроль в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центров занятости населения.

Контроль в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении УТЗН Алтайского края.

11. Контроль осуществляется сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контроля в отношении всех граждан и работодателей, обратившихся за предоставлением мер поддержки в сфере занятости населения.

Выборочный способ заключается в проведении контроля в отношении части граждан и работодателей, обратившихся за предоставлением мер поддержки в сфере занятости населения.

#### Сроки осуществления контроля, основания для приостановки осуществления контроля

12. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 25 рабочих дней.

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

14. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 25 рабочих дней.

15. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

16. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, при отсутствии полной и (или) достоверной информации по вопросам, относящимся к предмету проверки, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению начальника УТЗН Алтайского края (далее - начальник управления), но не более чем на 15 рабочих дней, с уведомлением директора (заместителя директора) и начальника краевого государственного казенного учреждения управления социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) (далее - КГКУ УСЗН) не позднее 3-х рабочих дней до окончания проверки центра занятости населения.

17. Сроки планирования и подготовки проведения проверок, принятия мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения по предоставлению мер поддержки в сфере занятости населения не входят в срок проведения проверок.

18. Основания для приостановки осуществления контроля отсутствуют.

#### Контроль за деятельностью центров занятости населения

19. Контроль осуществляется посредством проведения проверок центров занятости населения, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Контроль мер поддержки в сфере занятости населения осуществляется в соответствии со статьей 9, частью 3 статьи 28 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

При осуществлении контроля за деятельностью центров занятости населения УТЗН Алтайского края вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – предписание), выявленных при проведении проверки.

Для осуществления контроля используются информационные системы, содержащие данные статистического наблюдения, а также данные Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», информацию о зарегистрированных и безработных гражданах, работодателях и предоставлении им мер поддержки в сфере занятости населения.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

20. Настоящий контроль осуществляется должностными лицами УТЗН Алтайского края, ответственными за проведение проверки, уполномоченными на проведение проверки (далее – должностные лица, ответственные за проведение проверки, уполномоченные на проведение проверки).

21. Перечень должностных лиц, ответственных за проведение проверки, уполномоченных на проведение проверки, осуществляющих контроль, определяется приказом начальника управления.

22. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, уполномоченные на проведение проверки при осуществлении контроля имеют право:

посещать центр занятости населения, КГКУ УСЗН при предъявлении копии приказа УТЗН Алтайского края о проведении проверки и служебного удостоверения;

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

проводить беседы с гражданами и работодателями, обратившимися за предоставлением мер поддержки в сфере занятости населения, работниками центра занятости населения и КГКУ УСЗН по предмету проверки;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

23. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, уполномоченные на проведение проверки при осуществлении контроля не вправе:

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям УТЗН Алтайского края, от имени которого действует должностное лицо;

распространять персональную информацию о гражданах и работодателях, обратившихся за предоставлением мер поддержки в сфере занятости населения;

требовать предоставление документов и информации до даты начала проведения проверки;

превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.

24. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, уполномоченные на проведение проверки при осуществлении контроля обязаны:

проводить проверку на основании приказа УТЗН Алтайского края о ее проведении в соответствии с предметом проверки;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Алтайского края;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа УТЗН Алтайского края;

не препятствовать директору (заместителю директора) центра занятости населения, начальнику КГКУ УСЗН присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору (заместителю директора) центра занятости населения и (или) начальнику КГКУ УСЗН, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора (заместителя директора) центра занятости населения и (или) начальника КГКУ УСЗН с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора (заместителя директора) центра занятости населения и (или) начальника КГКУ УСЗН ознакомить с положениями настоящего Порядка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок КГКУ УСЗН.

Права и обязанности лиц,  
в отношении которых осуществляется контроль

25. Начальник КГКУ УСЗН, директор (заместитель директора) центра занятости населения имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки;

получать от должностных лиц, ответственных за проведение проверки, уполномоченных на проведение проверки, информацию и документы, относящиеся

к предмету проверки и предоставление которых предусмотрено настоящим Порядком;

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, ответственных за проведение проверки, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за проведение проверки, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

26. Начальник КГКУ УСЗН, директор (заместитель директора) и работники центра занятости населения обязаны:

представлять запрашиваемые должностными лицами, ответственными за проведение проверки, уполномоченными на проведение проверки, документы, материалы и (или) сведения, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, ответственных за проведение проверки, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

предоставить служебное помещение для должностных лиц, ответственных за проведение проверки, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

### Результат осуществления контроля

27. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства о занятости населения Российской Федерации, Алтайского края при осуществлении центрами занятости населения деятельности по предоставлению мер поддержки в сфере занятости населения.

28. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление контроля, являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки УТЗН Алтайского края центра занятости населения;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки УТЗН Алтайского края центра занятости населения;

предписание УТЗН Алтайского края;

предложение начальнику КГКУ УСЗН о привлечении к дисциплинарной ответственности директора (заместителя директора) и (или) работников центра занятости населения (при наличии оснований);

протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## Требования к порядку осуществления контроля

29. Осуществление контроля включает в себя следующие действия:

- планирование и подготовка проведения плановой выездной и плановой документальной проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документальной проверки;
- подготовка проведения внеплановой выездной и внеплановой документальной проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документальной проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки нарушений законодательства о занятости населения Российской Федерации, Алтайского края.

### Планирование и подготовка проведения плановой выездной и плановой документальной проверок

30. Планирование и подготовка проведения плановой выездной и плановой документальной проверок включает следующие действия:

1) подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок должностными лицами, ответственными за проведение проверки, уполномоченными на проведение проверки.

Решение о включении центра занятости населения в ежегодный план проверок принимается с учетом:

- сроков проведения предыдущей проверки;
- результатов устранения нарушений законодательства о занятости населения Российской Федерации, Алтайского края, выявленных в ходе предыдущей проверки (при отсутствии предписания, выданного по результатам предыдущей проверки);
- анализа данных статистического наблюдения.

Проект ежегодного плана проверок содержит:

- полное наименование центра занятости населения;
- вид проверки;
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период;

2) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок начальником управления до 20 декабря года, предшествующего году проведения ежегодных плановых проверок, и размещение до 25 декабря текущего календарного года на интерактивном портале;



3) на основании утвержденного ежегодного плана проверок подготовка должностными лицами, ответственными за проведение проверки, уполномоченными на проведение проверки, проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

В проекте приказа УТЗН Алтайского края о проведении проверки содержится следующая информация:

наименование исполнительного органа Алтайского края непосредственного осуществляющего контроль;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, ответственных за проведение проверки, уполномоченных на проведение проверки;

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

цели, задачи, предмет, вид проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

проверяемый период и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

наименование Порядка;

перечень документов, материалов и (или) сведений, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Приказ о проведении проверки подписывается начальником управления;

4) направление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, начальнику КГКУ УСЗН и (или) директору (заместителю директора) центра занятости населения уведомления о проведении проверки (с приложением копии приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки) почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте, или иным доступным способом, подтверждающим факт получения, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

5) проведение анализа данных статистического наблюдения за проверяемый период о зарегистрированных и безработных гражданах, работодателях и предоставлении им мер поддержки в сфере занятости населения в соответствии с пунктом 19 Порядка.

Результаты анализа оформляются в виде таблицы, содержащей данные за проверяемый период, а также в виде информации, которая отмечается в проекте акта проверки;

6) проверка должностными лицами, ответственными за проведение проверки, уполномоченными на проведение проверки, данных о предоставлении мер поддержки в сфере занятости населения.

## Проведение плановой выездной проверки

31. Проведение плановой выездной проверки включает следующие действия должностных лиц, ответственных за проведение проверки, уполномоченных на проведение проверки:

- 1) прибытие в центр занятости населения;
  - 2) предъявление служебных удостоверений и вручение начальнику КГКУ УСЗН и (или) директору (заместителю директора) центра занятости населения копии приказа о проведении плановой выездной проверки;
  - 3) изучение материалов, документов и (или) сведений, содержащихся в личных делах граждан и работодателей, обратившихся за предоставлением мер поддержки в сфере занятости населения (далее - ЛДППП);
  - 4) при отсутствии полной и (или) достоверной информации по вопросам, относящимся к предмету проверки, осуществление запроса дополнительных документов, материалов и (или) сведений, а также устных и письменных объяснений начальника КГКУ УСЗН и (или) директора (заместителя директора) центра занятости населения, проведение беседы с начальником КГКУ УСЗН, директором (заместителем директора) и (или) работниками центра занятости населения, гражданами и работодателями, обратившимися за предоставлением мер поддержки в сфере занятости населения;
  - 5) при выявлении фактов нарушений внесение фактов нарушений законодательства о занятости населения Российской Федерации, Алтайского края по предоставлению мер поддержки в сфере занятости населения в проект акта проверки;
  - 6) подготовка проекта акта проверки и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;
  - 7) подписание акта проверки в 2 экземплярах и передача акта проверки для ознакомления и подписания начальнику КГКУ УСЗН и директору (заместителю директора) центра занятости населения;
  - 8) приобщение к акту проверки письменных возражений начальника КГКУ УСЗН и (или) директора (заместителя директора) центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;
  - 9) направление акта проверки почтовой связью с уведомлением о вручении в случае отказа начальника КГКУ УСЗН и (или) директора (заместителя директора) центра занятости населения принять акт проверки.
- В случае направления акта проверки почтовой связью с уведомлением о вручении должностное лицо УТЗН Алтайского края делает соответствующую запись на втором экземпляре акта проверки и приобщает копию уведомления о вручении ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в УТЗН Алтайского края;
- 10) осуществление мер, предусмотренных пунктом 36 настоящего Порядка, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения

Российской Федерации, Алтайского края по предоставлению мер поддержки в сфере занятости населения;

### Проведение плановой документарной проверки

32. Проведение плановой документарной проверки включает следующие действия должностных лиц, ответственных за проведение проверки, уполномоченных на проведение проверки:

1) изучение материалов, документов и (или) сведений, содержащихся в ЛДППП, поступивших от центра занятости населения с целью проверки предоставления мер поддержки в сфере занятости населения;

2) при отсутствии полной и (или) достоверной информации по вопросам, относящимся к предмету проверки, осуществление запроса дополнительных документов, материалов и (или) сведений, а также устных и письменных объяснений начальника КГКУ УСЗН и (или) директора (заместителя директора) центра занятости населения, проведение беседы с начальником КГКУ УСЗН, директором (заместителем директора) и (или) работниками центра занятости населения, гражданами и работодателями, обратившимися за предоставлением мер поддержки в сфере занятости населения;

3) при выявлении фактов нарушений внесение фактов нарушений законодательства о занятости населения Российской Федерации, Алтайского края по предоставлению мер поддержки в сфере занятости населения в проект акта проверки;

4) подготовка проекта акта проверки и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

5) подписание акта проверки в 2 экземплярах и передача акта проверки для ознакомления и подписания начальнику КГКУ УСЗН и директору (заместителю директора) центра занятости населения;

6) приобщение к акту проверки письменных возражений начальника КГКУ УСЗН и (или) директора (заместителя директора) центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

7) направление акта проверки почтовой связью с уведомлением о вручении в случае отказа начальника КГКУ УСЗН и (или) директора (заместителя директора) центра занятости населения принять акт проверки.

В случае направления акта проверки почтовой связью с уведомлением о вручении должностное лицо УТЗН Алтайского края делает соответствующую запись на втором экземпляре акта проверки и приобщает копию уведомления о вручении ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в УТЗН Алтайского края;

8) осуществление мер, предусмотренных пунктом 36 настоящего Порядка, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения Российской Федерации, Алтайского края по предоставлению мер поддержки в сфере занятости населения.

### Подготовка проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки

33. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника управления.

Основаниями для осуществления внеплановых проверок являются:

исполнение центром занятости населения ранее выданного предписания УТЗН Алтайского края;

поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушений законодательства о занятости населения Российской Федерации, Алтайского края по предоставлению мер поддержки в сфере занятости населения.

Подготовка проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки включает следующие действия:

- 1) принятие решения начальником управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;
- 2) подготовка проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;
- 3) подписание начальником управления приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;
- 4) направление должностным лицом, уполномоченным на проведении проверки, начальнику КГКУ УСЗН и (или) директору (заместителю директора) центра занятости населения уведомления о проведении проверки (с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки) почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или по электронной почте, или иным доступным способом, подтверждающим факт получения, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

### Проведение внеплановой выездной проверки

34. Осуществление контроля в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие действия должностных лиц, ответственных за проведение проверки, уполномоченных на проведение проверки:

- 1) прибытие в центр занятости населения;
- 2) предъявление служебных удостоверений и вручение начальнику КГКУ УСЗН и (или) директору (заместителю директора) центра занятости населения копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки;
- 3) изучение информации, содержащейся в материалах, документах и (или) сведениях, в зависимости от оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка;

4) изучение материалов, документов и (или) сведений, содержащихся в ЛДПМП, поступивших от центра занятости населения с целью проверки предоставления мер поддержки в сфере занятости населения;

5) при отсутствии полной и (или) достоверной информации по вопросам, относящимся к предмету проверки, осуществление запроса дополнительных документов, материалов и (или) сведений, а также устных и письменных объяснений начальника КГКУ УСЗН и (или) директора (заместителя директора) центра занятости населения, проведение беседы с начальником КГКУ УСЗН, директором (заместителем директора) и (или) работниками центра занятости населения, гражданами и работодателями, обратившимися за предоставлением мер поддержки в сфере занятости населения;

6) при выявлении фактов нарушений внесение фактов нарушений законодательства о занятости населения Российской Федерации, Алтайского края по предоставлению мер поддержки в сфере занятости населения в проект акта проверки;

7) подготовка проекта акта проверки и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

8) подписание акта проверки в 2 экземплярах и передача акта проверки для ознакомления и подписания начальнику КГКУ УСЗН и директору (заместителю директора) центра занятости населения;

9) приобщение к акту проверки письменных возражений начальника КГКУ УСЗН и (или) директора (заместителя директора) центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

10) направление акта проверки почтовой связью с уведомлением о вручении в случае отказа начальника КГКУ УСЗН и (или) директора (заместителя директора) центра занятости населения принять акт проверки.

В случае направления акта проверки почтовой связью с уведомлением о вручении, должностное лицо УТЗН Алтайского края делает соответствующую запись на втором экземпляре акта проверки и приобщает копию уведомления о вручении ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в УТЗН Алтайского края;

11) осуществление мер, предусмотренных пунктом 36 настоящего Порядка, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения Российской Федерации, Алтайского края по предоставлению мер поддержки в сфере занятости населения.

#### Проведение внеплановой документарной проверки

35. Осуществление контроля в части проведения внеплановой документарной проверки включает следующие действия должностных лиц, ответственных на проведение проверки, уполномоченных на проведение проверки:

1) изучение информации, содержащейся в материалах, документах и (или) сведениях, поступивших из центра занятости населения, в зависимости от оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка;

2) при выявлении фактов нарушений внесение фактов нарушений законодательства о занятости населения Российской Федерации, Алтайского края по предоставлению мер поддержки в сфере занятости населения в проект акта проверки;

3) подготовка проекта акта проверки и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

4) подписание акта проверки в 2 экземплярах и передача акта проверки для ознакомления и подписания начальнику КГКУ УСЗН и директору (заместителю директора) центра занятости населения;

5) приобщение к акту проверки письменных возражений начальника КГКУ УСЗН и (или) директора (заместителя директора) центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

6) направление акта проверки почтовой связью с уведомлением о вручении в случае отказа начальника КГКУ УСЗН и (или) директора (заместителя директора) центра занятости населения принять акт проверки.

В случае направления акта проверки почтовой связью, с уведомлением о вручении, должностное лицо УТЗН Алтайского края делает соответствующую запись на втором экземпляре акта проверки и приобщает копию уведомления о вручении ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в УТЗН Алтайского края;

7) осуществление мер, предусмотренных пунктом 36 настоящего Порядка, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения Российской Федерации, Алтайского края по предоставлению мер поддержки в сфере занятости населения.

#### Принятие мер по результатам проведения проверки

36. Контроль в части принятия мер по результатам проведения проверки осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства о занятости населения Российской Федерации, Алтайского края по предоставлению мер поддержки в сфере занятости населения, включает следующие действия должностных лиц, ответственных за проведение проверки, уполномоченных на проведение проверки:

1) подготовка в течение 5 рабочих дней после подписания акта проверки предписания УТЗН Алтайского края с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений (при наличии возможности их устранения), формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений;

2) подготовка в течение 5 рабочих дней после вынесения предписания предложения начальнику КГКУ УСЗН о привлечении к дисциплинарной

ответственности директора (заместителя директора) и (или) работников центра занятости населения (при наличии оснований);

3) возбуждение дела об административном правонарушении при наличии оснований;

4) направление начальнику КГКУ УСЗН акта проверки, предписания УТЗН Алтайского края и, при наличии оснований, предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности директора (заместителя директора) и (или) работников центра занятости населения почтовой связью с уведомлением о вручении или по электронной почте, или иным доступным способом, подтверждающим факт получения, в течение 2 дней с даты подписания;

5) осуществление контроля поступления в УТЗН Алтайского края от директора (заместителя директора) центра занятости населения или начальника КГКУ УСЗН информации об устранении выявленных нарушений в сроки, определенные предписанием УТЗН Алтайского края.

#### Контроль за исполнением Порядка

37. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется в форме текущего контроля должностным лицом, ответственным за проведение проверки, путем проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Порядка.

38. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Порядка или требований законодательства Российской Федерации, Алтайского края должностное лицо, ответственное за проведение проверки, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

39. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, уполномоченные на проведение проверки, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Порядку осуществления  
контроля за деятельностью  
государственных учреждений  
службы занятости Алтайского  
края, утвержденному приказом  
управления Алтайского края по  
труду и занятости населения  
от «27» 08 2024 г. № 45/ПЗ/101

На бланке УТЗН Алтайского края

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении нарушений законодательства о занятости населения,  
выявленных при проведении проверки  
№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления предписания)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, которому выдается предписание, с указанием полного наименования центра занятости населения КГКУ УСЗН)

В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. УТЗН Алтайского  
края в \_\_\_\_\_ (наименование города, населенного пункта)

проведена проверка \_\_\_\_\_ (полное наименование центра занятости населения)

осуществления (участия в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участия в предоставлении мер государственной поддержке в сфере занятости населения, обеспечения государственных гарантий в сфере занятости населения.

Руководствуясь Федеральным законом от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и на основании акта проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ предписываю устранить нарушения законодательства Российской Федерации, Алтайского края о занятости населения и выполнить следующие требования:



№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки (указывается сущность каждого требования со ссылкой на нарушенную статью (пункт, подпункт, часть) нормативного правового акта)	Срок исполнения (указывается дата исполнения по каждому требованию)  (при наличии возможности их устранения)
----------	--	--

Представить в УТЗН Алтайского края информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в соответствии с настоящим предписанием в письменной форме (с указанием мер, по устранению выявленных нарушений, причин допущенных нарушений, мер предпринятых по их недопущению в дальнейшем, а также виновных лиц) в срок до «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица  
выдавшего предписание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица  
получившего предписание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)