

ПРИКАЗ

«В» марта 2023 г.

г. Вологда

№ 105

Об утверждении порядка исполнения полномочия осуществления в отношении государственных учреждений службы занятости населения Вологодской области контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента труда и занятости населения Вологодской области

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения полномочия осуществления в отношении государственных учреждений службы занятости населения Вологодской области контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.
2. Признать утратившими силу приказы Департамента труда и занятости населения области:
 - от 24 января 2014 года № 24 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;
 - от 21 марта 2014 года № 95 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;
 - приказ от 23 января 2018 № 32 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента труда и занятости населения области».
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Утвержден
приказом Департамента труда
и занятости населения
области
от 13 марта 2023 № 105

Порядок исполнения полномочия осуществления в отношении государственных учреждений службы занятости населения Вологодской области контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

1. Общие положения

1. Порядок осуществления Департаментом труда и занятости населения Вологодской области в отношении государственного учреждения службы занятости населения Вологодской области контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) разработан на основании подпункта 6.1 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона о занятости населения (далее - Порядок).

2. Контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее - контроль) исполняет Департамент труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент).

3. Контроль осуществляется в отношении казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее - центр занятости населения, отделение занятости населения).

4. Предметом контроля является деятельность центра занятости населения по соблюдению законодательства о занятости населения при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению следующих государственных гарантий в области содействия занятости населения:

регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрация безработных граждан;

деятельность центра занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, предусмотренных пунктом 8 статьи 7.1-1 Закона о занятости населения.

II. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении контроля

5. Должностные лица Департамента при осуществлении контроля вправе:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) начальника Департамента, а в период его отсутствия - исполняющего обязанности начальника Департамента (далее - начальник Департамента), о проведении проверки посещать центр занятости населения;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) иную информацию, относящуюся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

6. Должностные лица Департамента при осуществлении контроля не вправе:

1) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в отсутствие начальника отделения занятости населения или его уполномоченного представителя;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

3) распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, признанных в установленном порядке безработными;

4) превышать указанные в распоряжении (приказе) о проведении проверки сроки проведения проверки.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы отделений занятости населения, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) начальника Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) начальника Департамента о ее проведении;

5) не препятствовать начальнику отделения занятости населения или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- 6) предоставлять начальнику отделения занятости населения или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить начальника отделения занятости населения или его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки;
- 11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе начальника отделения занятости населения или его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Порядка, в соответствии с которым проводится проверка;
- 12) выдавать директору центра занятости населения обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений (в случае выявления нарушений);
- 13) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

III. Права и обязанности директора и работников проверяемого центра занятости населения

8. Директор и работники центра занятости населения имеют право:
 - 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от должностных лиц Департамента информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 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 Департамента;
 - 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц центра занятости населения при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Директор и работники центра занятости населения при проведении проверки обязаны:
 - 1) обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных правовыми актами при проведении проверок;
 - 2) представлять запрашиваемые должностными лицами Департамента документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 3) не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

4) обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Департамента в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

5) предоставлять служебное помещение для должностных лиц Департамента, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет;

6) обеспечить представление должностным лицам Департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

7) устранить выявленные в ходе проверки нарушения и уведомить Департамент в установленный срок об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения.

IV. Требования к порядку осуществления контроля

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

Контроль в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центров занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Контроль в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении Департамента, оборудованном компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Распоряжение (приказ) о проведении проверки оформляется в соответствии с приложением I к настоящему Порядку.

11. Сроки проведения проверок.

Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 25 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 25 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению начальника Департамента, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

V. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки:

1) личные дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (граждан и работодателей);

- 2) документы, подтверждающие осуществление директором центра занятости населения текущего контроля за предоставлением государственных услуг в области содействия занятости;
- 3) документы, подтверждающие оказание гражданам и работодателям государственных услуг в области содействия занятости;
- 4) договоры и иные документы для организации мероприятий активной политики занятости населения;
- 5) статистическая отчетность о деятельности центра занятости населения;
- 6) документы, материалы и информация, подтверждающие подлинность статистической отчетности о деятельности центра занятости населения.

VI. Результат осуществления контроля

13. Результатом контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

14. По результатам проверки составляются:

- 1) акт плановой (выездной, документарной) или внеплановой (выездной, документарной) проверки;
- 2) приказ Департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения (в случае выявления факта нарушения);
- 3) приказ Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения (в случае выявления факта нарушения);
- 4) протокол об административном правонарушении (в случае выявления признаков административного правонарушения).

В случае если основанием для осуществления контроля является поступление в Департамент информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее - заявитель), по результатам осуществления контроля заявителю направляется ответ.

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

15. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок на очередной календарный год (далее - план), утверждаемого приказом Департамента в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

16. План проверок содержит:

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

17. Решение о включении отделения занятости населения в план проверок принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;
 результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
 значений показателей деятельности отделения занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан по направлению органов службы занятости;

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

18. Плановые выездные и документарные проверки центров занятости населения проводятся с периодичностью один раз в три года.

19. Основанием для проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является:

истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Вологодской области в сфере содействия занятости населения (далее - нормативные правовые акты Вологодской области);

поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций (далее - обращения), содержащей сведения о нарушении законодательства о занятости населения при регистрации инвалидов в качестве безработных, о нарушениях в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

20. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) начальника Департамента, содержащего;

- 1) наименование Департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) полное наименование центра занятости населения, в отношении которого проводится проверка, его местонахождение;
- 4) цели, задачи, предмет проверки;

- 5) проверяемый период;
- 6) сроки проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

VIII. Документарная проверка

21. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению Департамента.

22. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения плановой проверки либо не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения внеплановой проверки направляет директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

23. Центр занятости направляет в Департамент указанные в запросе документы и материалы не позднее последнего дня срока, указанного в запросе.

24. Указанные в запросе документы и материалы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью директора центра занятости, либо в электронном виде с использованием защищенных каналов связи.

25. Центр занятости вправе представить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью директора центра занятости, посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

26. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют, при необходимости, запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, проводят собеседование с директором и (или) работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация.

27. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения соответствующую информацию с требованием представить в Департамент необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней.

IX. Выездная проверка

28. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению отделения занятости населения.

29. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением (приказом) начальника Департамента, прибывают в отделение занятости населения.

30. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) Департамента, обязательного ознакомления начальника отделения центра занятости населения с копией правового акта о проведении проверки.

31. Должностные лица Департамента ознакомятся с документами и материалами, необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки.

32. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют, при необходимости, запрос письменных объяснений начальника отделения занятости населения, собеседование с начальником и (или) работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация.

X. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения

33. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, подготавливают проект акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

34. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Департамента;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) Департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

5) наименование проверяемого отделения занятости населения, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) отделения центра занятости населения, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, срок, место и форма проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных фактах нарушения законодательства Российской Федерации в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки директора центра занятости, присутствующего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

35. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

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

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

3) подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

36. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений центром занятости населения законодательства Российской Федерации при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости осуществляет:

подготовку проекта приказа Департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

подготовку проекта приказа Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

38. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, приобщает копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

39. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Департамент от директора центра занятости населения информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Департамент труда и занятости населения Вологодской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

о проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

центра занятости населения Вологодской области

от " " г. №

1. Провести проверку в отношении

(полное наименование центра занятости населения Вологодской области и его отделения)

2. Место нахождения:

(адрес места нахождения отделения центра занятости населения Вологодской области)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью

задачами настоящей проверки являются исполнение:

5. Предметом настоящей проверки является соблюдение требований законодательства при:

- регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;
- ведении регистров получателей государственных услуг;
- предоставлении гражданам государственных услуг в области занятости населения;
- обеспечении центром занятости населения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

6. Срок проведения проверки: рабочих дней.

К проведению проверки приступить

с " " 20 г.

Проверку окончить не позднее

" " 20 г.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень нормативных правовых актов области о порядке проведения контроля, (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия).

10. Перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Начальника Департамента

(должность, фамилия, инициалы начальника, заместителя
начальника Департамента, издавшего распоряжение или приказ о
проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))