

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.07.2024

1640-П

Об установлении Порядка
осуществления контроля
за деятельностью государственного
учреждения службы занятости,
находящегося в ведении
министерства труда и социальной
защиты Калужской области

В соответствии со статьей 63 Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 08.09.2017 № 519, от 11.04.2018 № 209, от 08.10.2018 № 616, от 21.01.2019 № 21, от 02.09.2019 № 551, от 30.10.2019 № 696, от 27.01.2020 № 41, от 18.06.2020 № 473, от 23.07.2021 № 480, от 08.02.2022 № 80, от 12.07.2022 № 507, от 19.09.2022 № 712, от 07.07.2023 № 483, от 03.04.2024 № 222, от 06.05.2024 № 276),

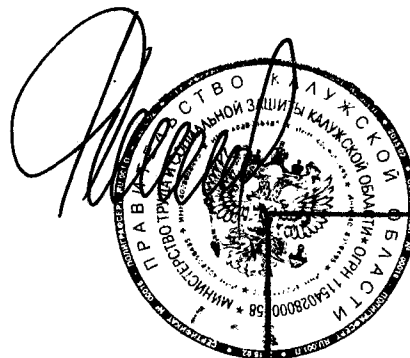
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью государственного учреждения службы занятости, находящегося в ведении министерства труда и социальной защиты Калужской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.о. министра

Т.В. Романова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Зарегистрировано в Государственном реестре нормативных
правовых актов исполнительных органов государственной власти
Калужской области

Регистрационный № 14540

14.08.2024

Приложение
к приказу министерства труда
и социальной защиты
Калужской области

от 31.07.2024 № 1640-П

**Порядок
осуществления контроля за деятельностью государственного учреждения
службы занятости, находящегося в ведении министерства труда и социальной
защиты Калужской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 63 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и регламентирует организацию и осуществление министерством труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контроля за деятельностью государственного учреждения службы занятости, находящегося в его ведении (далее соответственно - контроль, учреждение).

2. Предметом контроля являются осуществление (участие в осуществлении) учреждением полномочий в сфере занятости населения, участие в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения.

3. Объектом контроля является деятельность учреждения и его филиалов в рамках предмета контроля.

4. Контроль осуществляется в форме плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

5. Документарные проверки проводятся по месту нахождения министерства. Выездные проверки проводятся по месту нахождения учреждения (филиалов учреждения).

6. В рамках контроля анализируются сведения, содержащиеся на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), а также сведения из личных дел получателей государственных услуг, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

7. Проверки проводятся на основании приказа министерства о проведении проверки, в котором указываются:

7.1. Наименование органа, осуществляющего контроль.

7.2. Правовые основания проведения проверки.

7.3. Полное наименование учреждения (филиала учреждения), проверка которого проводится, место его нахождения.

7.4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица, ответственного за проведение проверки;

7.5. Фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки.

7.6. Цели, предмет проверки, срок и форма ее проведения, проверяемый период.

7.7. Перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

7.8. Перечень документов, который необходимо представить учреждением (филиалом учреждения), необходимый для достижения целей и задач проведения проверки.

7.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

Государственный гражданский служащий отдела правового обеспечения министерства осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за две недели до начала проведения проверки.

Замена должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, допускается на основании приказа министерства путем внесения изменений в приказ министерства о проведении проверки.

8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет директора учреждения о проведении проверки не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала проведения проверки путем направления уведомления о проведении проверки по форме, разрабатываемой министерством, посредством системы электронного документооборота или электронной почты.

Копия уведомления о проведении проверки приобщается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, к материалам проверки.

9. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом, ежегодно разрабатываемым министерством не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

План проверок размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет» до 30 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

Изменения в ежегодный план проведения проверок размещаются на официальном сайте министерства в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в план проверок.

10. В плане проверок указываются следующие сведения:

10.1. Полное наименование учреждения (филиала учреждения), место его нахождения.

10.2. Основания включения учреждения в план проверок.

10.3. Даты начала и окончания проверки.

10.4. Вид проверки (выездная или документарная).

10.5. Проверяемый период.

11. Решение о включении учреждения (филиала учреждения) в ежегодный план проверок принимается с учетом:

11.1. Сроков проведения предыдущей проверки.

11.2. Результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

11.3. Выполнение показателей качества и результативности выполняемых работ;

11.4. Поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения, предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечения государственных гарантий в сфере занятости населения.

12. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

13. Решение о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки принимается с учетом:

1) поступления неоднократных жалоб (более пяти в течение одного квартала)

на деятельность учреждения по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, на участие в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, на обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения.

Предметом контроля при проведении внеплановой проверки учреждения по данному основанию являются обстоятельства, указанные в жалобе;

2) непредставления директором учреждения в министерство информации об исполнении плана мероприятий по устранению выявленных в ходе проведения проверки нарушений законодательства о занятости населения.

Предметом контроля при проведении внеплановой проверки учреждения по данному основанию является устранение нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

14. Срок проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок не может превышать 30 рабочих дней.

15. Должностные лица при осуществлении контроля вправе:

15.1. Посещать учреждение (филиалы учреждения), в отношении которого осуществляется проверка, при предъявлении копии приказа министерства о проведении проверки и служебного удостоверения.

15.2. Знакомиться с документами и (или) информацией, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

15.3. Запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки.

15.4. Получать письменные и устные пояснения от директора учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

16. Должностные лица при осуществлении контроля обязаны:

16.1. Проводить проверку на основании приказа министерства о проведении проверки в соответствии с ее предметом.

16.2. Осуществлять выездную проверку только в присутствии при ее проведении директора учреждения (начальника филиала при проведении выездной проверки филиала учреждения).

16.3. При подготовке к проверке и в ходе ее проведения выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки.

16.4. Принимать меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения в деятельности учреждения (филиала учреждения);

16.5. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства о проведении выездной проверки.

16.6. Предоставлять директору учреждения (начальнику филиала учреждения при проведении проверки филиала учреждения) информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

16.7. Знакомить директора учреждения (начальника филиала при проведении проверки филиала учреждения) с результатами проверки.

16.8. Соблюдать сроки проведения проверки.

16.9. Обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов.

16.10. Обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки.

17. Директор учреждения (начальник филиала учреждения) имеет право:

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

17.2. Получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки.

17.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

17.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Директор учреждения (начальник филиала учреждения) обязан:

18.1. Представлять запрашиваемые должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

18.2. Обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц в здание и другие служебные помещения учреждения.

18.3. Предоставить при проведении выездных (плановых, внеплановых) проверок служебное помещение для должностных лиц, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также доступ к единой цифровой платформе.

19. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении учреждением (филиалом учреждения) деятельности, связанной с предметом контроля.

20. По итогам проведения проверки оформляется акт проверки в двух экземплярах, которые подписываются лицом, ответственным за проведения проверки. Один экземпляр акта проверки вручается под подпись об ознакомлении с актом проверки директору учреждения в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем оформления акта проверки.

21. Срок оформления акта проверки не должен превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

22. В акте проверки указываются следующие сведения:

22.1. Дата и место составления акта проверки.

22.2. Основание проведения проверки.

22.3. Цели, предмет проверки, срок и форма ее проведения, проверяемый период.

22.4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) проверку;

22.5. Полное наименование учреждения (филиала учреждения), в отношении которого проводится проверка место его нахождения.

22.6. Сведения о результатах проверки, выявленных нарушениях законодательства о занятости населения и норм, регулирующих деятельность учреждения, при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, при участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, при обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения.

23. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, директор

(начальник филиала учреждения) в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении выявленных нарушений (далее - возражения) с приложением документов либо их заверенных копий, подтверждающих обоснованность таких возражений (при их наличии). Возражения приобщаются к материалам проверки.

24. В случае выявления по результатам проверки нарушений законодательства о занятости населения в деятельности учреждения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет в учреждение (филиал учреждения) предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения с указанием сроков его исполнения посредством системы электронного документооборота или электронной почты по форме, разрабатываемой министерством.

25. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в министерство информации об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости.