



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 8 » ноября 2024 года № 646

г. Кострома

О порядке осуществления контроля за деятельностью государственного учреждения службы занятости, находящегося в ведении Костромской области

В соответствии со статьей 63 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», пунктом 17 статьи 5 Закона Костромской области от 8 июля 2024 года № 513-7-ЗКО «О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в сфере занятости населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления контроля за деятельностью государственного учреждения службы занятости, находящегося в ведении Костромской области.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30 ноября 2022 года № 2429 «Об утверждении порядка осуществления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области в отношении государственных учреждений службы занятости населения Костромской области контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Е.А. Василькова

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области
от « 8 » ноября 2024 г. № 646

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью государственного учреждения службы занятости, находящегося в ведении Костромской области

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 63 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», пунктом 17 статьи 5 Закона Костромской области от 8 июля 2024 года № 513-7-ЗКО «О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в сфере занятости населения».

2. Контроль за деятельностью государственного учреждения службы занятости, находящегося в ведении Костромской области (далее – центр занятости) осуществляет департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент).

3. Предметом контроля за деятельностью центра занятости являются:

1) осуществление (участие в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения;

2) участие в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения;

3) обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения.

4. Основными целями контроля за деятельностью центра занятости являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений в деятельности центра занятости, связанной с предметом контроля.

2. Планирование и подготовка к проведению контрольных мероприятий, требования к порядку осуществления контроля

5. Контроль за деятельностью центра занятости осуществляется в форме плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок.

6. Контроль в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центра занятости, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

Контроль в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении департамента.

7. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и

утверждаемого в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверки, плана на очередной календарный год, утверждаемого приказом департамента.

8. План содержит:

- 1) полное наименование центра занятости (при необходимости с указанием проверяемого структурного подразделения);
- 2) вид проверки (документарная или выездная);
- 3) тема проведения проверки;
- 4) сроки проведения проверки;
- 5) проверяемый период.

Внесение изменений в план допускается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

9. Ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего года.

Изменения в ежегодный план проведения проверок размещаются на сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия приказа департамента о внесении таких изменений.

10. Проверки проводятся на основании приказа департамента, содержащего:

- 1) правовые основания проведения проверки;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) форму проведения проверки;
- 4) полное наименование центра занятости, (при проведении проверки в отношении структурного подразделения центра занятости - его наименование и место нахождения);
- 5) цели, задачи, предмет проверки, срок ее проведения, проверяемый период;
- 6) перечень необходимых документов, необходимых для достижения целей и задач проверки.

11. Департамент уведомляет о предстоящей проверке центр занятости не позднее, чем за 5 рабочих дней до ее начала, посредством направления копии приказа департамента о проведении проверки способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления департаментом и его получения центром занятости.

Внеплановые проверки проводятся без предварительного уведомления центра занятости.

12. Плановые проверки центра занятости проводятся с периодичностью не реже чем один раз в календарный год.

13. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) поступление жалоб от граждан (более двух по одному и тому же направлению, относящемуся к предмету контроля, в течение одного полугодия текущего года) на деятельность центра занятости по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, на участие в предоставлении мер государственных поддержки в сфере занятости населения,

обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций на нарушения в деятельности центра занятости по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, на участие в предоставлении мер государственных поддержки в сфере занятости населения, обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения.

Предметом проверки центра занятости по данному основанию являются обстоятельства, указанные в жалобе, информации;

2) отсутствие сведений о результатах устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки центра занятости.

Предметом проверки по данному основанию является полнота устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

14. Срок проведения проверки - не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

15. Проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обращения должностного лица департамента, уполномоченного на проведение проверки;

1) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления, связанных с проведением проверки;

2) в случае непредставления центром занятости документов и информации, представления истребованных документов и информации в неполном объеме.

На период приостановления проверки течение ее срока прерывается.

16. Решение о приостановлении проверки принимается директором департамента на основании мотивированного обращения, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, и оформляется приказом департамента.

17. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания приказа департамента о приостановлении проверки, лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) письменно уведомляет центр занятости о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления уведомления департаментом и его получения центром занятости;

2) принимает меры по устранению препятствий в проведении проверки.

18. В случае приостановления проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 15 настоящего Порядка, центр занятости в срок не позднее 7 рабочих дней со дня устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления проверки, направляет истребованные документы и информацию в адрес департамента (либо скан-копии подтверждающих документов в электронном виде).

19. Предельный срок приостановления проверки не может превышать 25 рабочих дней.

20. В течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления проверки, либо по истечении предельного срока приостановления

проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверок, возобновляет проведение проверки на основании соответствующего приказа департамента.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания приказа о возобновлении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, письменно уведомляет о возобновлении проверки центр занятости способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления уведомления департаментом и его получения центром занятости.

21. Срок проведения проверки, установленный при принятии решения о проведении проверки, продлевается директором департамента на основе обоснованного обращения лица, уполномоченного на проведение проверки.

Решение о продлении срока проведения проверки оформляется приказом департамента.

Предельный срок проведения проверки с учетом продления срока не может превышать 45 рабочих дней.

22. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет о продлении ее срока центр занятости способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления департаментом и получения центром занятости.

3. Права и обязанности руководителя и работников центра занятости и должностных лиц департамента, осуществляющих контроль

23. Должностные лица департамента, осуществляющие контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации о занятости населения в части, относящейся к предмету контроля;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центра занятости, в отношении которого осуществляется проверка;

3) осуществлять проверку центра занятости на основании приказа департамента о проведении проверки центра занятости;

4) не препятствовать директору центра занятости и (или) руководителю структурного подразделения центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять директору центра занятости и (или) руководителю структурного подразделения центра занятости, присутствующему(им) при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить директора центра занятости с результатами проверки;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов центра занятости;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки осуществления проверки;

10) не требовать от центра занятости документы и иные сведения,

представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения вносить факты нарушения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

12) приобщать к акту проверки письменные возражения в случае несогласия директора центра занятости с содержанием акта проверки;

13) выдавать директору центра занятости обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений (в случае выявления нарушений);

14) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

15) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24. Директор центра занятости вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) 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;

3) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения центра занятости вправе непосредственно присутствовать при проведении проверки, знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки.

25. Директор, руководитель структурного подразделения центра занятости, работники центра занятости обязаны:

1) не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

2) предоставлять запрашиваемые должностными лицами департамента, ответственными за проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля в установленные сроки;

3) обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц, ответственных за проведение проверки, в служебные помещения центра занятости;

4) предоставлять для должностных лиц, ответственных за проведение проверки, служебное помещение, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Результаты осуществления контроля

26. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участия в

предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения.

27. По результатам проверки составляются:

- 1) акт плановой (выездной, документарной) или внеплановой (выездной, документарной) проверки;
- 2) предписание об устранении нарушений законодательства о занятости населения (далее – предписание) (в случае выявления факта нарушения);
- 3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления признаков административного правонарушения).

В случае если основанием для осуществления контроля является поступление в департамент жалоб от граждан, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, содержащих сведения о нарушениях законодательства в сфере занятости населения (далее - заявитель), по результатам осуществления контроля заявителю направляется ответ.

28. Результаты проверки оформляются актом, который составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки.

Акт составляется в двух экземплярах (один экземпляр акта направляется центру занятости, второй экземпляр акта хранится в департаменте), к ним прилагаются документы или их копии, имеющие отношение к проверке, а также объяснения лиц, допустивших нарушения (при их наличии).

Один экземпляр акта проверки вручается под роспись директору или уполномоченному должностному лицу центра занятости в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его составления.

В случае невозможности вручения директору или уполномоченному должностному лицу центра занятости акта проверки либо в случае отказа в его получении один экземпляр акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в департаменте.

29. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, центр занятости в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта проверки обязан представить в департамент в письменной форме возражения в отношении выявленных нарушений (далее – возражения) с обязательным приложением документов либо их заверенных копий, подтверждающих обоснованность таких возражений.

30. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение.

Заключение должно содержать ссылки на нормы, положения законодательства, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод.

Заключение подписывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки, и утверждается директором департамента.

Один экземпляр заключения направляется центру занятости, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется центру занятости способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления департаментом и получения центром занятости.

31. В случае непредставления центром занятости в установленный срок возражений или замечаний акт считается принятым без разногласий.

5. Принятие мер по результатам проведения проверки центра занятости при наличии в акте проверки фактов нарушений в сфере занятости населения

32. В случае выявления по результатам проверки нарушений законодательства в сфере занятости населения департамент:

1) направляет в центр занятости обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства о занятости населения (далее — предписание) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

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

33. Срок исполнения предписания не может превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем его получения центром занятости.

34. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в суд общей юрисдикции в течение трех суток со дня составления протокол (протоколы) об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении.

35. 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.

36. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в департамент от директора центра занятости населения информации об:

1) устранении выявленных в ходе проверки нарушений, указанных в предписании;

2) исполнении решения суда о привлечении к административной ответственности.

Приложение №1

к Порядку осуществления
контроля за деятельностью
государственного учреждения
службы занятости, находящегося
в ведении Костромской области

ФОРМА

АКТ № ____

(плановой выездной/документарной, внеплановой выездной/документарной)

проверки _____

(наименование Центра занятости населения (при проведении проверки в отношении структурного подразделения центра занятости - его наименование)

«__» _____ 20__ г.

(место составления) _____

(ф.и.о., должности должностных лиц департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченных на проведение проверки)

в соответствии с приказом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от «__» _____ 20__ г. № __ в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проведена _____

(плановая выездная/документарная, внеплановая выездная/документарная)

проверка по контролю за деятельностью государственного учреждения службы занятости _____

(наименование Центра занятости населения, его структурного подразделения)

за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В ходе проверки проверены _____

(указываются документы Центра занятости населения, его структурного подразделения)

По результатам проверки установлено следующее.

(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о занятости населения при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения)

Акт составлен:

_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

(подписи должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки)

С актом проверки ознакомлен _____

(должность, ф.и.о. директора Центра занятости населения/ руководитель структурного подразделения Центра занятости)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Экземпляр акта получил _____

(должность, ф.и.о. директора Центра занятости)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

к Порядку осуществления
контроля за деятельностью
государственного учреждения
службы занятости, находящегося
в ведении Костромской области

ФОРМА

На угловом бланке
департамента по труду и социальной защите
населения Костромской области

(наименование Центра занятости населения,
фамилия, имя, отчество директора центра занятости)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства о занятости населения

« ___ » _____ 20__

_____ (место составления)

В соответствии со статьей 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», в связи с выявленными в ходе _____ проверки, (плановой/внеплановой, выездной/документарной) проведенной в период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г., фактами нарушений

_____ (наименование центра занятости (при проведении проверки в отношении структурного подразделения центра занятости - его наименование)

законодательства о занятости населения при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения, указанных в акте от « ___ » _____ 20__ г. № __, обязываю Вас принять меры по устранению нарушений законодательства в области занятости населения:

№ п/п	Выявленные нарушения
1.	
2.	
....	

По итогам проверки, необходимо:

1. _____.
2. _____.
- _____.

Директор департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области

(Ф.И.О. (при наличии), подпись)