



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.03.2024

№ 11

Об установлении порядка осуществления Департаментом труда и занятости населения Томской области контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участию в предоставлении мер государственной поддержки и обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения

В целях реализации статьи 63 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить порядок осуществления Департаментом труда и занятости населения Томской области контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участию в предоставлении мер государственной поддержки и обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

С.Н. Грузных



Приложение
к приказу Департамента труда и
занятости населения
Томской области
от 15.03.2024 № 11

ПОРЯДОК

осуществления Департаментом труда и занятости населения Томской области контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участию в предоставлении мер государственной поддержки и обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения

1. Порядок осуществления Департаментом труда и занятости населения Томской области контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участию в предоставлении мер государственной поддержки и обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения (далее – Порядок) устанавливает порядок организации и осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости по осуществлению полномочий (участию в осуществлении) в сфере занятости населения, участию в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения (далее – контроль).

2. Департамент по труду и занятости населения Томской области (далее – Департамент) осуществляет контроль деятельности государственных учреждений службы занятости, в отношении которых осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждения).

От имени Департамента контроль осуществляют государственные гражданские служащие Департамента (далее – должностные лица).

3. Предметом контроля является:

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 учреждений являются:

1) проверка соблюдения учреждениями законодательства о занятости населения при осуществлении деятельности, связанной с предметом контроля;

2) предупреждение, выявление и устранение нарушений в деятельности учреждения, связанной с предметом контроля.

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

6. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента. Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого учреждения.

7. В ходе мероприятий по контролю анализируются сведения, содержащиеся на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в

России» (далее – единая цифровая платформа), связанные с целями, задачами и предметом проверки.

8. Проверки проводятся на основании распоряжения Департамента о проведении проверки, в котором указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего контроль;
- 2) правовые основания проведения проверки;
- 3) полное наименование и место нахождения учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, ответственного за проведение проверки;
- 5) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 6) цели, предмет проверки, срок и форма ее проведения, проверяемый период;
- 7) перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

9. О проведении проверки учреждение уведомляется Департаментом в срок не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки посредством СЭД «DIRECTUM» или по электронной почте.

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

План проверок размещается на официальном сайте Департамента до 30 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

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

11. В плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) директора учреждения;
- 3) основания включения учреждения в план проверок;
- 4) даты начала и окончания проверки;
- 5) вид проверки (выездная или документарная);
- 6) проверяемый период.

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 (участии 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 Департамент 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:

1) посещать учреждение, в отношении которого осуществляется проверка, при предъявлении копии распоряжения Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) знакомиться с документами и (или) информацией, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) получать письменные и устные пояснения от директора учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

16. Должностные лица при осуществлении контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

2) требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате осуществления проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

17. Должностные лица 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 законодательства о занятости населения в части, относящейся к предмету контроля;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Томской области, права и законные интересы учреждения, в отношении которого осуществляется проверка;

3) осуществлять проверку на основании распоряжения Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) осуществлять проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;

5) не препятствовать директору учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить директора учреждения с результатами проверки;

7) приобщать к акту проверки письменные возражения в случае несогласия директора учреждения с содержанием акта проверки;

8) соблюдать сроки осуществления проверки;

9) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

18. Директор учреждения имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Директор учреждения обязан:

- 1) представлять запрашиваемые должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц в здание и другие служебные помещения учреждения;
- 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.

20. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении учреждением деятельности, связанной с предметом контроля.

21. По итогам проведения проверки оформляется акт проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностными лицами. Один экземпляр акта проверки вручается под подпись об ознакомлении с актом проверки директору или уполномоченному должностному лицу учреждения в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем оформления акта проверки.

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

23. В акте проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) основание проведения проверки;
- 3) цели, предмет проверки, срок и форма ее проведения, проверяемый период;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) проверку;
- 5) наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- 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.

24. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, директор или уполномоченное должностное лицо учреждения в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент 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.

25. В случае выявления по результатам проверки нарушений законодательства о занятости населения в деятельности учреждения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет:

1) в учреждение распоряжение об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения с указанием сроков его исполнения посредством СЭД «DIRECTUM» или по электронной почте;

2) начальнику Департамента предложения о рассмотрении вопроса о привлечении директора учреждения к дисциплинарной ответственности (при необходимости).

26. Распоряжение об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения содержит:

1) наименование органа, осуществляющего контроль;

2) полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;

3) срок, предмет и результат проверки;

4) выявленные нарушения законодательства о занятости населения;

5) меры, которые необходимо принять для устранения выявленных нарушений законодательства о занятости населения:

а) разработать в установленный срок план мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства о занятости населения, связанных с предметом контроля (далее – план мероприятий), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) подготовить в установленный срок информацию об исполнении плана мероприятий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

6) сроки устранения выявленных нарушений законодательства о занятости населения.

27. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Департамент плана мероприятий, информации об исполнении плана мероприятий в сроки, определенные распоряжением об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения.

Приложение № 1
к Порядку осуществления
Департаментом труда и занятости
населения Томской области
контроля за деятельностью
государственных учреждений
службы занятости по
осуществлению (участию в
осуществлении) полномочий в
сфере занятости населения,
участию в предоставлении мер
государственной поддержки и
обеспечению государственных
гарантий в сфере занятости
населения

План мероприятий _____
(наименование государственного учреждения службы занятости)

по устранению выявленных нарушений законодательства о занятости населения
по Акту проверки от _____ № _____

№/№	Описание и характер выявленных нарушений	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Сроки проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений	Ответственный исполнитель
1.				

Приложение № 2
к Порядку осуществления
Департаментом труда и занятости
населения Томской области
контроля за деятельностью
государственных учреждений
службы занятости по
осуществлению (участию в
осуществлении) полномочий в
сфере занятости населения,
участию в предоставлении мер
государственной поддержки и
обеспечению государственных
гарантий в сфере занятости
населения

Информация
об исполнении плана мероприятий _____
(наименование государственного учреждения службы занятости)

по устранению выявленных нарушений законодательства о занятости населения
по Акту проверки от _____ № _____

№/№	Описание и характер выявленных нарушений	Информация по устранению выявленных нарушений	Ответственный исполнитель
1.			