



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

13.02.2024

№ 72

г. Екатеринбург

Об утверждении порядка осуществления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости по осуществлению полномочий, 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», в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок осуществления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости по осуществлению полномочий, участию в предоставлении мер государственной поддержки и обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 30.12.2021 № 377 «Об утверждении Административного регламента осуществления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области в отношении государственных учреждений службы занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2021, 30 декабря, № 33302) с изменениями, внесенными приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 22.07.2022 № 251 и от 18.10.2022 № 317.

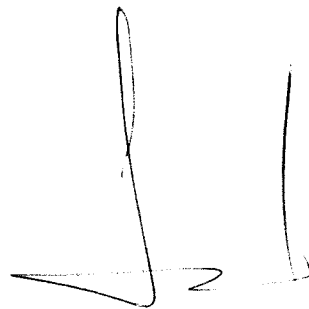
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, за исключением подпункта 2 пункта 3 Порядка осуществления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости по осуществлению полномочий, участию в предоставлении мер государственной поддержки и обеспечению

государственных гарантий в сфере занятости населения, утвержденного настоящим приказом, вступающим в силу с 01.01.2025.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Директора Департамента И.А. Малютину.

Директор Департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal stroke at the bottom, positioned between the text 'Директор Департамента' and 'Д.А. Антонов'.

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по труду
и занятости населения Свердловской
области от 15.02.2024 № 42

«Об утверждении порядка
осуществления Департаментом по труду
и занятости населения Свердловской
области контроля за деятельностью
государственных учреждений службы
занятости по осуществлению
полномочий, участию в предоставлении
мер государственной поддержки
и обеспечению государственных
гарантий в сфере занятости населения»

ПОРЯДОК

**осуществления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской
области контроля за деятельностью государственных учреждений службы
занятости по осуществлению полномочий, участию в предоставлении мер
государственной поддержки и обеспечению государственных гарантий в сфере
занятости населения**

1. Порядок осуществления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости по осуществлению полномочий, участию в предоставлении мер государственной поддержки и обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения (далее – Порядок) устанавливает механизм осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости по осуществлению полномочий 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 Свердловской области (далее – Департамент) осуществляет контроль деятельности государственных учреждений, в отношении которых осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждения). От имени Департамента контроль осуществляют непосредственно 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 Российской Федерации и законодательства Свердловской области при осуществлении деятельности, связанной с предметом контроля;

2) предупреждение, выявление и пресечение нарушений в деятельности учреждений, 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 в документах проверяемого учреждения, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

8. Проверки проводятся на основании приказа Департамента, в котором указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, ответственного за проведение проверки;
- 3) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 4) полное наименование и место нахождения учреждения, проверка которого проводится;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) даты начала и окончания проверки;
- 7) вид проверки (выездная или документарная);
- 8) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 9) сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) проверяемый период;
- 11) перечень порядков, в рамках которых осуществляется контроль;
- 12) перечень документов, представление которых учреждением, подлежащим проверке, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

9. О проведении проверки учреждение уведомляется Департаментом не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки посредством направления руководителю учреждения уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим подтвердить получение решения о проведении проверки учреждением.

10. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом, ежегодно разрабатываемым Департаментом и утверждаемым Директором Департамента либо лицом, исполняющим обязанности Директора Департамента (далее – Директор Департамента), не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

11. План проверок на следующий год размещается на официальном сайте Департамента до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

12. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года. Основанием для включения учреждения в план проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации учреждения;
- 2) окончания последней плановой проверки учреждения.

13. В плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего контроль;
- 2) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности учреждения, подлежащего проверке;

- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя учреждения;
- 4) основания включения учреждения в план проверок;
- 5) даты начала и окончания проверки;
- 6) предмет контроля;
- 7) вид проверки (выездная или документарная);
- 8) проверяемый период;
- 9) цель проведения проверки.

14. Допускается внесение изменений в план проверок в следующих случаях:

- 1) исключение плановой проверки из плана проверок:
в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности учреждения вследствие его ликвидации;
в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- 2) изменение указанных в плане проверок сведений об учреждениях:
в связи с изменением наименования, места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности учреждением;
в связи с реорганизацией учреждения.

Внесение изменений в план проверок допускается также в связи с наступлением иных обстоятельств, препятствующих проведению плановой проверки.

Не чаще чем один раз в год допускается внесение изменений в план проверок в части включения в план проверок учреждений, подлежащих проверке.

15. Сведения о внесенных в план проверок изменениях размещаются на официальном сайте Департамента в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в план проверок.

16. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения учреждением ранее выданного Департаментом обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения (далее – предписание, требование);
- 2) поступление в Департамент обращения от физического или юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, органов прокуратуры либо информации из средств массовой информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области учреждением.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения учреждением предписания, предметом контроля может являться только исполнение указанного предписания.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является информация, указанная подпункте 2 пункта 16 настоящего Порядка, должностные лица представляют Директору Департамента в письменной форме результаты рассмотрения обращения гражданина или организации и предложение провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Департамент, и (или) не содержащее сведений о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области учреждением, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

17. Срок проведения каждой из проверок, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, не может превышать 20 рабочих дней.

18. Должностные лица при осуществлении контроля вправе:

1) посещать учреждение, в отношении которого осуществляется проверка, при предъявлении копии приказа 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 руководителя и работников учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

19. Должностные лица при осуществлении контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или работника учреждения;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

20. 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 Российской Федерации о занятости населения в части, относящейся к предмету контроля;

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

3) осуществлять проверку на основании приказа 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, копии приказа Департамента о проведении проверки;

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

6) предоставлять руководителю учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя учреждения с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки осуществления проверки;

11) не требовать от учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проверки по просьбе руководителя учреждения знакомить его с положениями Порядка, в соответствии с которым проводится проверка;

13) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения изготавливать и заверять в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения, вносить факты нарушений законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

14) приобщать к акту проверки письменные возражения в случае несогласия руководителя учреждения с содержанием акта проверки;

15) представлять Директору Департамента акт проверки, проект предписания, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания к руководителю учреждения;

16) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. Руководитель и работники учреждения вправе:

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 о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

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

5) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22. Руководитель и работники учреждения обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц в служебные помещения учреждения;

3) предоставить для должностных лиц служебное помещение, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области при осуществлении учреждениями деятельности, связанной с предметом контроля.

24. По итогам проведения проверки оформляется акт проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки. 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.

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

26. 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.

27. В случае выявления по результатам проверки нарушений законодательства о занятости населения или недостатков в деятельности учреждения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (ответственным за проведение проверки):

1) направляется обязательное для исполнения предписание по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Предписание подлежит вручению руководителю проверяемого учреждения одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки либо направляется вместе с актом проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте;

2) даются предложения о рассмотрении вопроса о привлечении директора учреждения к дисциплинарной ответственности;

3) составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

4) составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.11.1 КоАП РФ;

5) составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

Принятие решений о выдаче предписания, о привлечении директора учреждения к дисциплинарной ответственности осуществляется Директором Департамента (должностным лицом, исполняющим обязанности Директора Департамента).

Учреждение, которому было направлено предписание, в установленный срок представляет в Департамент информацию об устранении выявленных нарушений.

Контроль за исполнением предписания осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (ответственным за проведение проверки).

28. Документы, указанные в пункте 27 настоящего Порядка, приобщаются к делу.

29. Делопроизводство осуществляется должностными лицами и включает ведение:

1) журнала учета плановых и внеплановых проверок по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) отдельных дел с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов, содержащих приказы о проведении проверок, акты проверок со всеми приложениями и другие материалы проверок.

Приложение № 1
к порядку осуществления
Департаментом по труду и занятости
населения Свердловской области
контроля за деятельностью
государственных учреждений службы
занятости по осуществлению
полномочий, участию в предоставлении
мер государственной поддержки
и обеспечению государственных
гарантий в сфере занятости населения

На бланке Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ
(требование об устранении нарушений)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (место составления предписания)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, которому выдается предписание, с указанием наименования государственного учреждения, в отношении которого Департамент по труду и занятости населения Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждение)

В период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года
Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области

проведена проверка _____

(полное наименование учреждения)

по вопросам, связанным с предметом контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости.

Руководствуясь Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и на основании акта проверки от « ____ » _____ 20__ года № ____ предписываю устранить нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области и выполнить следующие требования:

Номер строки	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)
1	2	3

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в Департамент по труду и занятости населения Свердловской области

в срок до «___» _____ 20__ года.

_____	_____	_____	_____
(должность должностного лица, выдавшего предписание)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

_____	_____	_____	_____
(должность должностного лица, получившего предписание)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

