



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

«14» мая 2024 года

№ 712

г. Чита

Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края

В соответствии со статьей 63 Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации» от 12.12.2023 № 565-ФЗ (далее – Закон о занятости) и пункта 12.4.12 Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 27.12.2016 № 502, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края (далее – Порядок организации контроля).

2. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 16 июня 2023 № 854 «Об утверждении Порядка организации и осуществления в отношении отделов государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края 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 о занятости».

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabaykalskiykray.rf>), на интерактивном портале Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<https://minsoc.75.ru/>)

4. Отделу организационной работы (Белимова А.В.) довести настоящий приказ до заместителей министра, начальников управлений и отделов Министерства, руководителя государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края.

5. Действие настоящего приказа распространить на правоотношения, возникшие с 01 августа 2024 года.

Министр



Е.В.Калашникова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
и социальной защиты населения
Забайкальского края
«___» _____ 2024 года № _____

**Порядок организации и осуществления контроля за деятельностью
государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости
населения» Забайкальского края**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила по осуществлению контроля за деятельностью государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края.

2. Контроль за деятельностью государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края (далее – Краевой центр занятости населения) осуществляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство).

3. Контроль осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений Краевым центром занятости населения требований, установленных законодательством о занятости населения (далее - обязательные требования).

4. Предметом контроля является осуществление Краевым центром занятости населения (участие в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участие в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения (далее - государственные гарантии в сфере содействия занятости населения).

5. Основными целями контроля за деятельностью Краевого центра занятости населения являются:

- определение соответствия полноты и качества мер государственной поддержки, порядка осуществления мероприятий установленным требованиям.

II. Мероприятия по контролю

6. Контроль за деятельностью Краевого центра занятости населения осуществляется в форме плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

7. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Министерства. Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого структурного подразделения Краевого центра занятости населения (далее – отдела).

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

- наименование Министерства;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- полное наименование отдела Краевого центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых отделами Краевого центра занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

9. Министерство уведомляет о проведении проверки Краевой центр занятости населения путем направления копии приказа Министерства не позднее чем за 7 календарных дней любым доступным способом, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте.

10. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - ежегодный план проведения проверок).

Ежегодный план проведения проверок содержит:

- полное наименование отделов Краевого центра занятости населения;
- вид проверки (выездная и/или документарная);
- цель проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на интерактивном портале Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<https://zabzan.ru/>) во вкладке «Труд и занятость» раздела «Информация о контроле за деятельностью ГКУ КЦЗН Забайкальского края» подраздела «План проведения контрольных мероприятий» в срок до 31 декабря текущего года.

Плановые проверки в отношении каждого отдела Краевого центра занятости населения проводятся не чаще 1 раза в 3 года.

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

- поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части предоставления мер государственной поддержки в сфере занятости населения;

- отсутствия сведений о результатах устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

12. Срок проведения плановой выездной (документарной) проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В исключительных случаях на основании решения министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней с уведомлением о продлении срока проверки Краевого центра занятости населения.

13. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

- посещать отделы Краевого центра занятости населения при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников отдела Краевого центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- проводить беседы с получателями мер государственной поддержки в сфере занятости населения, работниками Краевого центра занятости населения по предмету проверки.

14. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

- осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении начальника отдела Краевого центра занятости населения;

- 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;

- распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы в качестве ищущих работу и безработных;

- превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.

15. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

- проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

- соблюдать законодательство Российской Федерации при проведении проверок;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки;

- не препятствовать начальнику отдела Краевого центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять начальнику отдела Краевого центра занятости населения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить начальника отдела Краевого центра занятости населения с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов физических и юридических лиц;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком.

16. Начальник отдела Краевого центра занятости населения имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Начальник и работники отдела Краевого центра занятости населения обязаны:

- представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения отдела Краевого центра занятости населения;

- предоставить служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

III. Оформление результатов проверок

18. По результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, составляется и подписывается акт проверки. При необходимости к акту проверки прилагаются документы или их копии, имеющие отношение к проверке, а также объяснения лиц, допустивших нарушения.

19. Срок составления акта проверки не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее окончания.

20. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается под роспись об ознакомлении начальнику отдела Краевого центра занятости или уполномоченному должностному лицу Краевого центра занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

В случае невозможности вручения начальнику отдела Краевого центра занятости или уполномоченному должностному лицу Краевого центра занятости населения 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 Министерстве.

21. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, начальнику отдела Краевого центра занятости населения 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).

22. Информация о результатах проверки доводится до министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

23. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности отдела Краевого центра занятости населения Министерство:

- вправе выдать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вправе рассмотреть вопрос о привлечении начальника отдела Краевого центра занятости населения к дисциплинарной ответственности;

- составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

Отдел Краевого центра занятости населения, которому был направлен приказ об устранении выявленных нарушений, в установленный срок представляет в Министерство информацию об устранении выявленных нарушений.

П-МТСЭН-8146 от 13.05.2024 Исходящие документы МТИСЭН / Другие виды документов

Файл Действия Рецензия Вид

Рис. N: П-МТСЭН-8146 От: 13/05/2024 План. дат.: 00/00/0000 Доступ: общий

Ист. (1): Качер Е.А. - Заместитель начальника отдела надзора и контроля (Автор)

Содерж: Проект приказа Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения «Крайовой центр занятости населения Забайкальского края»

Рубр. (0):

Прим:

Адр. (0):

Влез и версий (3 из 3):

Возв. Подпись: Без подписи

Дата: 20/05/2024 10:43:00 | 17/05/2024 16:00

В: Иванова Н.А. - Заместитель начальника управления - начальник юрц.Без замечаний

В: Шаманская Елена Юрьевна - Заместитель министра - начальник управ.Без замечаний

Направление: Проект ПРИКАЗА 2024 безз.

Завантажен

Счетер Екатерина Александровна

Порядка организации и осуществления контроля за деятельностью с жалобами индивидуальных предпринимателей на административное

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".