



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» декабря 2021 года

№ 9

Об утверждении Порядка осуществления Департаментом труда и занятости населения Владимирской области в подведомственных государственных казенных учреждениях Владимирской области центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и постановлением Губернатора области от 23.12.2005 № 749 «Об утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления Департаментом труда и занятости населения Владимирской области в подведомственных государственных казенных учреждениях Владимирской области центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области от 24.12.2015 № 2 «Об утверждении административного регламента осуществления Департаментом труда и занятости населения Владимирской области государственного надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

- постановление департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области от 24.12.2015 № 3 «Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом труда и занятости населения Владимирской области государственной функции по осуществлению

надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

- постановление Департамента труда и занятости населения Владимирской области от 20.01.2021 № 1 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области»;

- пункты 2 и 3 постановления департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области от 15.02.2019 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Директор Департамента



А.Г.Григорьев

Приложение
к постановлению Департамента труда и
занятости населения Владимирской области
от «24» декабря 2021 № 9

П О Р Я Д О К
осуществления Департаментом труда и занятости населения Владимирской
области в подведомственных государственных казенных учреждениях
Владимирской области центрах занятости населения контроля
за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением
государственных гарантий в области содействия занятости населения

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и условия осуществления Департаментом труда и занятости населения Владимирской области (далее – Департамент) в подведомственных государственных казенных учреждениях Владимирской области центрах занятости населения (далее – центры занятости) контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – ведомственный контроль), за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №1032 - 1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения).

1.2. Ведомственный контроль осуществляется на основании Закона о занятости, федеральных государственных стандартов.

1.3. Предметом ведомственного контроля является деятельность центров занятости по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости (далее - регистрация инвалидов в качестве безработных и обеспечение государственных гарантий в области содействия занятости населения).

1.4. Ведомственный контроль осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента, уполномоченными директором Департамента или в его отсутствие лицом, его замещающим, на проведение проверок (далее — должностные лица Департамента, директор Департамента).

1.5. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица Департамента вправе:

1) запрашивать у директора центра занятости или уполномоченного представителя (далее — директор центра занятости) и получать от него документы, а также получать объяснения директора и работников центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) при предъявлении директору центра занятости копии приказа Директора о проведении выездной проверки и служебного удостоверения находиться в центре занятости, посещать используемые для осуществления деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

4) проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица Департамента обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области полномочия по осуществлению ведомственного контроля, соблюдать права и законные интересы центров занятости;

2) проводить проверку на основании приказа директора Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением и соблюдать установленные сроки;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора Департамента;

4) не препятствовать директору и работникам центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять директору центра занятости, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) не требовать от центра занятости документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) знакомить директора центра занятости с результатами проверки;

8) готовить предложения директору Департамента по привлечению директора центра занятости, допустившего нарушения, к дисциплинарной ответственности.

1.7. При осуществлении ведомственного контроля директор центра занятости вправе:

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

2) получать от должностных лиц Департамента информацию по вопросам, относящимся 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 Департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав центра занятости при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. При осуществлении ведомственного контроля директор и работники центра занятости обязаны:

1) при проведении документальной проверки направлять в Департамент по мотивированному запросу документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения такого запроса;

2) при проведении выездной проверки предоставлять должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами по вопросам, относящимся к предмету проверки, и обеспечивать доступ в используемые центром занятости здания и служебные помещения;

3) своевременно устранять выявленные нарушения.

II. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется на плановой и внеплановой основе путем проведения документальной или выездной проверки.

2.2. Проверка проводится на основании приказа директора Департамента о проведении проверки (приложение № 1 к настоящему Порядку), в котором указываются:

1) наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, исполняющего ведомственный контроль;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

6) перечень документов, представление которых государственным учреждением службы занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

2.3. Решение о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки принимается на основании плана проведения проверок по осуществлению Департаментом труда и занятости населения Владимирской области контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в государственных казенных учреждениях Владимирской области центрах занятости населения (приложение № 2 к настоящему Порядку) на очередной календарный год (далее — план).

2.4. План утверждается распоряжением Департамента ежегодно в срок

до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.5. План доводится до сведения заинтересованных центров занятости посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале Департамента (<http://dtzn.avо.ru>) не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки.

2.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.7. Основанием для включения центра занятости в план является:

1) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки центра занятости Департаментом;

2) результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

3) значений показателей центра занятости по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости, по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, в том числе обучение в другой местности;

4) поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

5) обращений и/или жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа государственного учреждения службы занятости населения в регистрации инвалида в целях поиска подходящей работы и/или признании инвалида безработным, несоблюдения в отношении инвалида правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и правил регистрации безработных граждан, снятия инвалида с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, иным вопросам, связанным с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в целях поиска подходящей работы.

2.8. В плане указываются следующие сведения:

1) полное наименование государственных учреждений службы занятости населения;

2) фамилии, имена, отчества директоров государственных учреждений службы занятости населения;

3) вид проверки (выездная или документарная);

4) цель проведения проверки;

5) основание проведения проверки;

6) сроки проведения проверки;

7) проверяемый период.

2.9. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) истечения срока исполнения государственным учреждением службы занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

2) неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг;

3) обращений инвалидов и организаций.

4) непредставления директором центра занятости отчета об устранении выявленных по результатам проверки нарушений в установленный срок;

5) поступления в Департамент обращений, заявлений граждан или организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в центре занятости при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

2.10. Директор центра занятости уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за семь рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

При проведении внеплановой проверки директор центра занятости уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в получении указанного документа.

Доступным способом уведомления является вручение заверенной копии приказа о проведении проверки непосредственно директору проверяемого центра занятости с получением расписки о получении копии приказа или отметки на втором экземпляре копии приказа, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого центра занятости копия приказа о проведении проверки может быть направлена посредством электронной почты с последующим получением обратно по электронной почте с отметкой о получении, с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

2.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с наличием объективных причин, должностное лицо (должностные лица) Департамента составляет (составляют) акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае директор Департамента в течение трех месяцев со дня

составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого центра занятости плановой или внеплановой проверки без внесения плановой проверки в план.

Документарная проверка

2.12. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента.

2.13. Срок проведения документарной проверки не может превышать пятнадцать рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) Департамента приказом директора Департамента срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

2.14. При проведении документарной проверки вместе с копией правового акта о проведении проверки директору центра занятости направляется запрос о представлении документов и материалов, необходимых для достижения целей и задач проверки.

2.15. Центр занятости направляет в Департамент указанные в запросе документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

2.16. Указанные в запросе документы и материалы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью директора центра занятости.

2.17. Центр занятости вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью директора центра занятости, посредством информационно—телекоммуникационных технологий.

Выездная проверка

2.18. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения центра занятости и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

2.19. Срок проведения выездной проверки не может превышать пятнадцать рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) Департамента приказом директора Департамента срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

2.20. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) Департамента, обязательного ознакомления директора центра занятости с правовым актом о проведении проверки.

2.21. Директор центра занятости обязан предоставить должностным лицам Департамента возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам Департамента в помещение центра занятости.

III. Оформление результатов проверок

3.1. По окончании проведения проверки должностными лицами Департамента составляется акт о результатах проверки (приложение № 3 к настоящему Порядку).

3.2. В акте указываются:

- 1) дата и место составления акта;
- 2) период и место проведения проверки;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) наименование проверяемого центра занятости;
- 5) вид проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц Департамента;
- 8) фамилия, имя, отчество директора центра занятости, присутствовавшего при проведении проверки;
- 9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов);
- 10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении проверки директора центра занятости.

3.3. К акту прилагаются объяснения (при их наличии) директора и сотрудников центра занятости и иные связанные с результатами проверки документы и материалы или их копии.

3.4. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается директору центра занятости под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта хранится в деле Департамента.

3.5. Направляют акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и вносят соответствующую запись на второй экземпляр акта проверки.

3.6. Директор центра занятости в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом директор центра занятости может приложить к таким возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

3.7. Должностные лица Департамента в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, один экземпляр которого направляется директору центра занятости, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

3.8. Информация о результатах проверок центров занятости подлежит размещению в течение 10 рабочих дней со дня их завершения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале Департамента (<http://dtzn.avо.ru>)

IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

4.1 В случае выявления в ходе проверки нарушений, должностное лицо Департамента:

а) в течение трех рабочих дней со дня оформления акта проверки подготавливает проект приказа директора Департамента (приложение № 4 к настоящему Порядку) об устранении нарушений при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

б) подготавливает проект приказа директора Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

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

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

- об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - при непредставлении или несвоевременном представлении в Департамент сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления Департаментом его законной деятельности, а также представления в Департамент таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде;

г) представляет директору Департамента акт проверки, проект приказа директора Департамента об устранении нарушений, проект приказа директора Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра

занятости, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

д) извещает директора центра занятости (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

е) представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору центра занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

ж) направляет директору центра занятости приказ директора Департамента об устранении нарушений, и, при наличии, приказ директора Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания;

з) вносит в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости от подписания соответствующую запись и направляет копию протокола об административном правонарушении директору центра занятости;

и) направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокол (протоколы) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;

к) приобщает копию протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документ, подтверждающий факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

л) осуществляет контроль поступления в Департамент от директора центра занятости информации об:

- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения;
- устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2. Директор центра занятости обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в установленный в приказе срок, который не может превышать 60 календарных дней.

4.3. Не позднее двух рабочих дней со дня истечения установленного срока директор центра занятости обязан представить отчет об устранении нарушений директору Департамента. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

4.4. В случае невозможности по не зависящим причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения в срок, установленный в акте

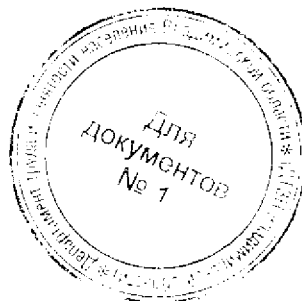
проверки, директор центра занятости (уполномоченное должностное лицо) обращается в Департамент, с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

4.5 Директор Департамента, имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения путем издания приказа директора Департамента о продлении срока устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения приобщается к акту проверки.

4.6. Не позднее двух рабочих дней после истечения срока, установленного в приказе директора Департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения или приказе директора Департамента о продлении срока устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, директор центра занятости (уполномоченное должностное лицо) обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений директору Департамента с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

V. Ответственность центров занятости и их должностных лиц

Директор и сотрудники центра занятости за нарушения при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1
к Порядку осуществления Департаментом
труда и занятости населения Владимирской
области в государственных казенных
учреждениях Владимирской области центрах
занятости населения контроля за
регистрацией инвалидов в качестве
безработных и обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения,
утвержденному постановлением
Департамента труда и занятости населения
Владимирской области
от «24» декабря 2021 № 9

**ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ ДТЗН-01-03/_____

*О проведении плановой/внеплановой
выездной/документарной проверки
государственного казенного учреждения
Владимирской области
«Центр занятости населения города*

В соответствии с _____

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную проверку государственного казенного учреждения Владимирской области «Центр занятости населения города _____» (далее — центр занятости).
(наименование центра занятости)

2. Место проведения проверки: _____
(адрес центра занятости/Департамента)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, направление проверки)

4. Плановая/внеплановая выездная/документарная проверка проводится в рамках осуществления в государственных казенных учреждениях Владимирской области центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в соответствии/в связи с

(указывается план проведения плановых проверок, либо основание для внеплановой проверки)

5. Предметом настоящей проверки является деятельность центра занятости по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Задачами и целью настоящей проверки является установление соответствия деятельности центра занятости по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения требованиям законодательства о занятости населения.

6. Срок проведения проверки: _____ рабочих дней.

К проведению проверки приступить: «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее: «__» _____ 20__ года.

7. Проверяемый период: _____

8. Перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на



(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку осуществления Департаментом
труда и занятости населения Владимирской
области в государственных казенных
учреждениях Владимирской области
центрах занятости населения контроля за
регистрацией инвалидов в качестве
безработных и обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения,
постановлением Департамента труда и
занятости населения Владимирской области
от «24» декабря 2021 № 9

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

по осуществлению Департаментом труда и занятости населения Владимирской области контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения
в государственных казенных учреждениях Владимирской области центрах занятости населения на ____ год

№ п/п	Полное наименование ГКУ ВО ЦЗН, ФИО директора	Адрес места нахождения / места фактического осуществления деятельности	Вид проверки	Цель проведения плановой проверки, проверяемый период	Основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения проверки
1.						



Приложение № 3
к Порядку осуществления
Департаментом труда и занятости
населения Владимирской области в
государственных казенных учреждениях
центрах занятости населения контроля за
регистрацией инвалидов в качестве
безработных и обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения,
утвержденному постановлением
Департамента труда и занятости
населения Владимирской области
от «24» декабря 2021 № 9

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ № _____

о результатах проведения _____ проверки
государственного казенного учреждения Владимирской области
«Центр занятости населения»

при осуществлении полномочий по контролю за регистрацией инвалидов в
качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области
содействия занятости населения

_____ «__» _____ 20__ года
(место составления акта) (дата составления акта)

Департаментом труда и занятости населения Владимирской области (далее
— Департамент) в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года по
адресу: _____

(место проведения проверки)

на основании приказа директора Департамента от _____ № _____
проведена _____ проверка
(вид проверки)

деятельности государственного казенного учреждения Владимирской области
«Центр занятости населения»

(наименование центра занятости)

в рамках осуществления полномочий по регистрации инвалидов в качестве
безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия
занятости населения.

Продолжительность проверки: _____ рабочих дней.

Проверяемый период: с _____ по _____

Лица, проводившие проверку:

1. _____
(ФИО, должность сотрудника Департамента)

2. _____
(ФИО, должность сотрудника Департамента)

При проведении проверки присутствовали:

(ФИО директора центра занятости) или (полномочного представителя центра занятости, присутствующего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

(излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки, описывается текущее состояние)

В ходе проведения проверки, в соответствии с представленными документами
(выбрать нужное):

а) выявленные нарушения:

(с указанием характера нарушений)

б) нарушения, не выявлены.

Рекомендации по результатам проверки (устранению нарушений):

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

1. (должность (подпись) И.О.Фамилия)

2. (должность (подпись) И.О.Фамилия)

3. (должность (подпись) И.О.Фамилия)

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а):

(ФИО, директора центра занятости, полномочного представителя)

_____ 20 г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:



(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение № 4
к Порядку осуществления Департаментом
труда и занятости населения Владимирской
области в государственных казенных
учреждениях Владимирской области
центра занятости населения контроля за
регистрацией инвалидов в качестве
безработных и обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения,
утвержденному постановлением Департамента
труда и занятости населения Владимирской
области
от «24» декабря 2021 № 9

ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ ДТЗН-01-03/

*Об устранении выявленных нарушений
в деятельности государственного казенного
учреждения Владимирской области
«Центр занятости населения _____»*

Департаментом труда и занятости населения Владимирской области
(далее — Департамент) в период с « ____ » _____ 20__ года
по « ____ » _____ 20__ года на основании приказа директора Департамента
от _____ № _____ проведена _____ проверка
(вид проверки)

деятельности государственного казенного учреждения Владимирской области
«Центр занятости населения _____»

(наименование центра занятости)

(далее – центр занятости) в рамках осуществления полномочий по контролю за
регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных
гарантий в области содействия занятости населения.

По результатам проверки составлен акт № от _____
согласно которому в деятельности центра занятости выявлены следующие
нарушения:

С учетом вышеизложенного п р и к а з ы в а ю:

1. Директору центра занятости _____
(фамилия, имя, отчество)

- провести служебную проверку в отношении лиц, допустивших указанные нарушения, по результатам которой решить вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности;

- в срок до _____ принять меры по устранению выявленных нарушений и не позднее _____ представить в Департамент отчет о проделанной работе по устранению выявленных нарушений;

- обеспечить в дальнейшей работе недопущение выявленных нарушений.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

