



Департамент
труда и занятости населения
Воронежской области

ПРИКАЗ

25.04.2022

№ 79

Воронеж

Об утверждении Порядка осуществления в отношении государственных казенных учреждений Центров занятости населения Воронежской области 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 Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

В соответствии с пунктом 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления в отношении государственных казенных учреждений Центров занятости населения Воронежской области 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 Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 28.01.2014 № 61 «Об утверждении Административного

Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 12 » 05 2022.

Регистрационный номер № 416

регламента департамента труда и занятости населения Воронежской области по исполнению государственной функции «Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

- приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 28.07.2016 № 239 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 28.01.2014 № 61»;

- приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 01.11.2016 № 340 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 28.01.2014 № 61»;

- приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 19.12.2017 № 451 «О внесении изменений в административный регламент департамента труда и занятости населения Воронежской области»;

- приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 18.04.2019 № 93 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 28.01.2014 № 61»;

- приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 03.10.2019 № 366 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 28.01.2014 № 61»;

- приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 31.03.2014 № 173 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и занятости населения Воронежской области по исполнению государственной функции «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

- приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 28.07.2016 № 240 «О внесении изменений в административный регламент департамента труда и занятости населения Воронежской области»;

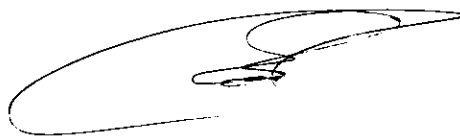
- приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 26.03.2018 № 75 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 31.03.2014 № 173»;

- приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 18.04.2019 № 91 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 31.03.2014 № 173»;

- приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 03.10.2019 № 367 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 31.03.2014 № 173».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



Ю.А. Бай

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
труда и занятости
населения Воронежской
области
от 25.04.2022 №79

ПОРЯДОК
осуществления в отношении государственных казенных
учреждений Воронежской области Центров занятости населения
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 Российской Федерации от
19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Порядок осуществления в отношении государственных казенных учреждений Воронежской области Центров занятости населения 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 Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

2. Контроль за деятельностью государственных казенных учреждений Воронежской области Центров занятости населения (далее – центры занятости населения) осуществляется департаментом труда и занятости населения Воронежской области (далее - департамент).

3. Предметом контроля является соблюдение центрами занятости населения законодательства о занятости населения при осуществлении деятельности 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 Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – государственные гарантии в области содействия занятости населения).

4. Основными целями контроля за деятельностью центров занятости населения являются:

- определение соответствия полноты и качества предоставляемых государственных услуг, порядка осуществления мероприятий установленным требованиям;
- определение соблюдения требований законодательства при регистрации инвалидов в качестве безработных граждан.

II. Мероприятия по контролю

5. Контроль за деятельностью центров занятости населения осуществляется в форме плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

6. Документарные проверки проводятся по месту нахождения департамента. Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого центра занятости населения.

7. Проверки проводятся на основании приказа департамента, в котором указывается:

- наименование департамента;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- полное наименование 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 Воронежской области;

- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

- перечень документов, представление которых центрами занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

8. Департамент уведомляет о проведении проверки центр занятости населения путем направления копии приказа департамента не позднее чем за 7 календарных дней до ее начала посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте.

9. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым руководителем департамента (далее - ежегодный план проведения проверок).

Ежегодный план проведения проверок содержит:

- полное наименование центров занятости населения;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на тематической странице департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» в срок до 31

декабря текущего года.

Плановые проверки в отношении каждого центра занятости населения проводятся не чаще 1 раза в год.

10. 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 обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;
- отсутствия сведений о результатах устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

11. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях на основании решения руководителя департамента срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней с уведомлением о продлении срока проверки центр занятости населения.

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

- посещать центры занятости населения при предъявлении копии приказа департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;
- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения по предмету проверки.

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

- осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора 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.

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

- проводить проверку на основании приказа департамента 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 департамента о проведении проверки;
- не препятствовать директору центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить директора 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.

15. Директор 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.

16. Директор и работники 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 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

17. 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.

18. Срок составления акта проверки не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее окончания.

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

В случае невозможности вручения директору или уполномоченному должностному лицу 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 департаменте.

20. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, директор центра занятости населения 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).

21. Информация о результатах проверки доводится до руководителя департамента.

22. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности центра занятости населения департамент:

- направляет в центр занятости населения приказ об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения;
- вправе рассмотреть вопрос о привлечении директора 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.

Центр занятости населения, которому был направлен приказ об устранении выявленных нарушений, в установленный срок представляет в департамент информацию об устранении выявленных нарушений.