



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

10.02.2025 № 22-р

ОКУД

**Об утверждении Порядка осуществления
Комитетом по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга контроля за деятельностью
государственных автономных учреждений,
в отношении которых Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга осуществляет функции
и полномочия учредителя, а также контроля
за реализацией ими положений Федерального закона
«О занятости населения в Российской Федерации»**

Во исполнение статей 10, 63, 64 Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации», пунктов 2.2, 3.1-9, 3.1-10, 3.5, 3.12-1 Положения о Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2006 № 1542:

1. Утвердить Порядок осуществления Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) контроля за деятельностью государственных автономных учреждений, в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя, а также контроля за реализацией ими положений Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

В.А.Пониделко

Приложение
к распоряжению Комитета
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга
от 10.02.2015 № 22-1

ПОРЯДОК
осуществления Комитетом по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга контроля за деятельностью государственных автономных
учреждений, в отношении которых Комитет по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга осуществляет функции и полномочия учредителя,
а также контроля за реализацией ими положений Федерального закона
«О занятости населения в Российской Федерации»

1. Настоящий Порядок принят в целях реализации полномочий Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по осуществлению контроля за деятельностью государственных автономных учреждений, в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные учреждения), а также контроля за реализацией подведомственными учреждениями положений Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости) и иных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга (далее – контроль, законодательство).

2. Предметом контроля являются:

осуществление (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;

соблюдение подведомственными учреждениями порядка осуществления безработным гражданам и иным категориям граждан социальных выплат, предусмотренных Законом о занятости;

соблюдение подведомственными учреждениями законодательства.

3. Контроль осуществляется Комитетом в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственных учреждений, разработанным и утвержденным Комитетом (далее – план проверок), путем проведения плановых проверок, которые проводятся в форме выездных и (или) документальных проверок (далее – проверки).

План проверок утверждается на очередной календарный год приказом Комитета не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному календарному году.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

3.1. В план проверок включаются следующие сведения:

наименование органа, осуществляющего контроль;

подведомственное учреждение, в отношении которого принято решение о проведении проверки (далее – проверяемое лицо);

предмет (цель) проведения проверки;

проверяемый период;

форма проведения проверки (выездная и (или) документальная);

период проведения проверки;

основания проведения проверки;

ответственные исполнители (структурное подразделение Комитета).

3.2. В проверяемый период включается период с первого дня начала проведения предыдущей проверки по тому же предмету проверки до дня, предшествующего началу проведения планируемой проверки.

4. Проверки проводятся должностными лицами Комитета, из которых формируется комиссия, уполномоченная на проведение проверки (далее – комиссия). В состав комиссии подлежат включению начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета, специалисты контрольно-ревизионного отдела Комитета.

В состав комиссии могут включаться специалисты иных структурных подразделений Комитета по решению председателя Комитета.

По решению председателя Комитета к проведению проверки могут быть привлечены специалисты, эксперты или экспертные организации в части, в которой должностные лица Комитета не обладают специальными знаниями.

5. Проверки проводятся на основании распоряжения Комитета о проведении проверки, подготовка проекта которого осуществляется контрольно-ревизионным отделом Комитета.

Распоряжение Комитета о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование проверяемого лица;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки;
- цели, задачи, предмет проверки;
- срок проведения проверки, в том числе дата ее начала;
- правовые основания проведения проверки;
- проверяемый период;
- форма проведения проверки (выездная и (или) документарная);
- перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- место нахождения проверяемого лица;
- место фактического осуществления деятельности проверяемого лица;
- информирование о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения, оборудованного организационно-техническими средствами, средствами связи и гарантирующего сохранность документов.

6. Комитет не менее чем за 2 рабочих дня до начала проведения проверки направляет проверяемому лицу уведомление о проведении проверки, которое должно содержать сведения, указанные в пункте 5 настоящего Порядка.

7. Непосредственно перед началом проверки один экземпляр распоряжения о проведении проверки вручается членами комиссии руководителю проверяемого лица или иному уполномоченному должностному лицу проверяемого лица, на втором экземпляре распоряжения ставится его подпись с указанием факта ознакомления и даты получения.

8. Срок проведения проверки не может превышать тридцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании распоряжения Комитета по мотивированному заключению должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки может быть продлен не более чем на тридцать рабочих дней с уведомлением проверяемого лица о продлении срока проверки.

9. Основанием проведения внеплановой проверки может являться:

- поступление в Комитет заявления, жалобы, иных сведений о действиях (бездействии) должностных лиц подведомственных учреждений, нарушающих (нарушающем) законодательство в сфере занятости населения, в том числе, если такие действия (бездействие) приводят (приводит) либо могут привести к ущемлению или нарушению прав, законных интересов и гарантий граждан и работодателей в сфере занятости населения;

- поступление в Комитет сведений о нарушении подведомственным учреждением порядка расходования денежных средств, выделенных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и на иные цели, а также финансовых средств от приносящей доход деятельности подведомственного учреждения.

При поступлении в Комитет неоднократных жалоб (более пяти в течение одного квартала) на деятельность подведомственного учреждения по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, на участие

подведомственного учреждения в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, на обеспечение подведомственным учреждением государственных гарантий в сфере занятости населения проводится внеплановая проверка подведомственного учреждения по обстоятельствам, указанным в жалобах.

10. При проведении проверки члены комиссии имеют право:

истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, как в письменной форме, так и в форме электронного документа;

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

на беспрепятственный доступ в случае проведения выездной проверки на территорию, в помещения и здания проверяемого лица (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и копии распоряжения, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

11. При проведении проверки члены комиссии обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять контроль в соответствии с настоящим Порядком без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемого лица.

12. При проведении проверки проверяемое лицо имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе проведения проверки;

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа, заверенного действующей электронной подписью уполномоченного должностного лица, и (или) в устной форме по вопросам проводимой проверки;

знакомиться с результатами проверки.

13. При проведении проверки проверяемое лицо обязано:

предоставить помещение, оборудованное организационно-техническими средствами, средствами связи и гарантирующее сохранность документов;

представлять членам комиссии по их мотивированному требованию в установленный комиссией срок необходимые для проведения проверки документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), включая акты, договоры, справки, корреспонденцию, иные документы и материалы, в том числе выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях. Документы, представленные к началу периода проведения проверки в соответствии с распоряжением Комитета о проведении проверки, считаются исчерпывающими по объему и количеству. Представление дополнительных или недостающих документов оформляется служебной запиской проверяемого лица на имя председателя комиссии с указанием причины невозможности представления их к началу проведения проверки;

оказывать содействие в проведении проверки;

при выявлении Комитетом по результатам проведенной проверки нарушений разрабатывать план устранения выявленных нарушений (далее – план устранения нарушений) и направлять его в Комитет в соответствии с положениями настоящего Порядка;

составлять отчет по выполнению мероприятий по устранению выявленных нарушений и направлять его в Комитет в соответствии с положениями настоящего Порядка.

14. В случае если проверяемое лицо своими действиями (бездействием) нарушает требования пункта 13 настоящего Порядка, председатель комиссии подготавливает и направляет обращение на имя председателя Комитета для решения вопроса о привлечении руководителя проверяемого лица к дисциплинарной и(или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. По результатам проведения проверки комиссией составляется акт проверки.

15.1. В акте проверки указываются:

- номер акта проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- наименование органа, уполномоченного на проведение проверки;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии;
- срок проведения проверки, в том числе дата ее начала;
- сведения о продлении срока проведения проверки (при наличии);
- сведения о проверяемом лице (наименование, юридический адрес, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя проверяемого лица);
- место нахождения проверяемого лица;
- место фактического осуществления деятельности проверяемого лица;
- место нахождения территории, помещения или здания проверяемого лица (в необходимых случаях);
- сведения об обстоятельствах, установленных при проведении проверки, и обосновывающие выводы комиссии;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях (недостатках);
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя проверяемого лица.

15.2. Акт проверки составляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания срока проведения проверки в двух экземплярах, которые подписываются всеми должностными лицами, входящими в состав комиссии, и направляется проверяемому лицу для ознакомления и подписи.

Руководитель проверяемого лица в течение 5 рабочих дней с момента получения акта проверки подписывает оба экземпляра и направляет их в Комитет для утверждения председателем Комитета.

В случае невозможности вручения руководителю проверяемого лица 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 Комитете.

15.3. В течение 2 рабочих дней после утверждения председателем Комитета акта проверки председатель комиссии направляет один экземпляр акта проверки проверяемому лицу, второй экземпляр акта проверки остается в Комитете и хранится в порядке, установленном пунктом 24 настоящего Порядка.

15.4. При наличии у проверяемого лица возражений на акт проверки, руководитель проверяемого лица вправе в срок, установленный абзацем вторым пункта 15.2 настоящего Порядка, представить письменные возражения с приложением документов либо их заверенных копий, подтверждающих обоснованность таких возражений (при их наличии).

Письменные возражения подлежат рассмотрению комиссией в течение 5 рабочих дней с момента их получения. Результаты рассмотрения оформляются дополнительным актом с обоснованием причин принятия или отклонения доводов проверяемого лица, который подписывается всеми членами комиссии и направляется вместе с актом проверки на утверждение председателю Комитета.

16. При осуществлении контроля Комитет вправе выдавать подведомственным учреждениям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. План устранения нарушений самостоятельно разрабатывается проверяемым лицом и направляется на утверждение в Комитет не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения акта проверки (не позднее 5 рабочих дней в случае, предусмотренном в пункте 23 настоящего Порядка).

18. План устранения нарушений должен содержать:
описание нарушений, выявленных по результатам проверки;
описание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений (далее – мероприятия);
срок исполнения мероприятий;
список исполнителей мероприятий (с указанием фамилий, инициалов и должностей должностных лиц проверяемого лица);
отметки об исполнении мероприятий.

19. Не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения плана устранения нарушений, а в случае, предусмотренном пунктом 23 настоящего Порядка, – в течение 1 рабочего дня, Комитет направляет проверяемому лицу утвержденный план устранения нарушений, который является обязательным для исполнения проверяемым лицом.

20. В случае неисполнения плана устранения нарушений Комитет выступает с инициативой привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих должностных лиц проверяемого лица.

21. О результатах исполнения мероприятий плана устранения нарушений проверяемое лицо информирует Комитет в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока исполнения всех мероприятий, установленного планом устранения нарушений, а в случае, предусмотренном пунктом 23 настоящего Порядка, – в течение 1 рабочего дня, посредством подачи отчета по исполнению мероприятий по устранению выявленных нарушений (далее – отчет), утвержденного руководителем проверяемого лица.

22. Отчет должен содержать подробные сведения по всем проведенным мероприятиям плана устранения нарушений.

23. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта проверки подлежат направлению в соответствующий орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

24. Информация о результатах проведенных Комитетом проверок размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пятнадцати рабочих дней со дня подписания актов проверок.

Состав информации, подлежащей опубликованию:

наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проведена проверка;

предмет проверки;

период проведения проверки;

результаты проведения проверки (выявленные нарушения и недостатки);

принятые меры по результатам проверки.

25. Материалы проведенной проверки, в том числе документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся в Комитете не менее 5 лет со дня окончания соответствующей проверки.