|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО  ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ  ТАТАРСТАН | **COLORG~1** | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  ХЕЗМӘТ, ХАЛЫКНЫ ЭШ  БЕЛӘН ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ СОЦИАЛЬ ЯКЛАУ МИНИСТРЛЫГЫ |
| **ПРИКАЗ** |  | **БОЕРЫК** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г.Казань | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Порядка осуществления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан контроля за исполнением государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Татарстан» полномочий в сфере занятости населения

В соответствии со статьей 63 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан контроля за исполнением государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Татарстан» полномочий в сфере занятости населения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан К.А.Тазетдинову.

Министр Э.А.Зарипова

Утвержден

приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

от « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Порядок осуществления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан контроля за исполнением государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Татарстан» полномочий в сфере занятости населения

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан контроля за исполнением государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Татарстан» полномочий в сфере занятости населения (далее - Порядок), разработан в целях осуществления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство) контроля за осуществлением (участием в осуществлении) государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Татарстан» (далее – центр занятости населения) полномочий в сфере занятости населения .

1.2. Предметом контроля за деятельностью центра занятости населения является осуществление (участие в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участие в предоставлении гражданам и работодателям мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения (далее – полномочия в сфере занятости населения).

1.3. Основными целями контроля являются:

1) проверка соблюдения центром занятости населения законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Татарстан при осуществлении деятельности, связанной с предметом контроля;

2) предупреждение, выявление и пресечение нарушений в деятельности центра занятости населения, связанной с предметом контроля.

1.4. Контроль осуществляется в отношении центра занятости населения:

- в части деятельности, связанной с предметом контроля, включая деятельность центра занятости населения на территории муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан, осуществляемую с участием территориальных центров занятости населения, расположенных на территории муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан (далее - территориальные центры занятости населения);

- в части вопросов организации и осуществления центром занятости населения внутреннего контроля за деятельностью территориальных центров занятости населения, связанной с предметом контроля.

1.5. Контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства путем проведенияплановой (выездной, документарной),внеплановой (выездной, документарной) проверки центра занятости населения (территориального центра занятости населения) в части осуществления (участия в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения.

В ходе документарной проверки изучается отчетность об осуществлении полномочий в сфере занятости населения, а также иная официальная информация, в том числе содержащаяся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - Регистр получателей государственных услуг), без посещения проверяемого центра занятости населения.

Выездная проверка проводится в случаях, если мероприятия по контролю за полномочиями в сфере занятости населения требуется проводить по месту нахождения проверяемого центра занятости населения (территориального центра занятости населения).

Контроль путем проведения плановой проверки осуществляется в соответствии с ежегодным планом проверок, указанным в п.3.2 настоящего Порядка. При этом деятельность центра занятости населения на территории каждого муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, осуществляемая с участием соответствующего территориального центра занятости населения, а также вопросы организации и осуществления центром занятости населения внутреннего контроля за деятельностью данного территориального центра занятости населения, связанной с предметом контроля, проверяются не реже 1 раза в 3 года

1.6. Контроль в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центра занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.7. Перечень требуемых для проверки документов и (или) информации:

личные дела граждан, признанных в установленном порядке безработными (в том числе переданные на архивное хранение), получающих и получивших социальные выплаты;

документы, подтверждающие организацию работы по предоставлению мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения;

иные документы, используемые в работе при осуществлении полномочий в сфере занятости населения, в том числе в части социальных выплат.

1.8. Результатом осуществления проверки является выявление нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения либо выявление факта отсутствия нарушений.

1.9. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение контроля, являются:

- акт проверки центра занятости населения;

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае выявления факта нарушения);

- предписание Министерства об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участия в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечения государственных гарантий в сфере занятости населения, выявленных при плановой (документарной, выездной) или внеплановой (документарной, выездной) проверке (в случае выявления факта нарушения) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

- приказ (распоряжение) Министерства о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости населения.

В случае если основанием для осуществления Министерством контроля является поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам осуществления контроля заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц Министерства, должностных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

2.1. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц Министерства

2.1.1. Уполномоченные должностные лица Министерства при проведении проверки имеют право:

а) посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

б) запрашивать документы и информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) выносить центру занятости населения обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения с указанием сроков их устранения;

г) выдавать центру занятости населения предписания о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) осуществлять подготовку приказа Министерства о привлечении руководителя центра занятости к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Уполномоченные должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

б) проводить проверку на основании приказа Министерства;

в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства;

г) не препятствовать руководителю центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) представлять руководителю центра занятости населения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя центра занятости населения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) соблюдать сроки проведения проверки;

ж) знакомить руководителя центра занятости населения, иное должностное лицо или уполномоченного представителя руководителя центра занятости населения с результатами проверки;

з) не требовать от центра занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан;

и) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

2.1.3. Уполномоченные должностные лица Министерства при проведении проверки не вправе:

а) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют уполномоченные должностные лица Министерства;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

в) требовать от центра занятости населения представления документов и (или) информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

2.2. Права и обязанности должностных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

2.2.1. Руководитель центра занятости населения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель руководителя центра занятости населения и работники центра занятости населения при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от уполномоченных должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки;

в) 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 уполномоченных должностных лиц Министерства;

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

2.2.2. Руководитель центра занятости населения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель руководителя центра занятости населения и работники центра занятости населения при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц Министерства в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

б) представлять запрашиваемые уполномоченными должностными лицами Министерства документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) предоставить служебное помещение для уполномоченных должностных лиц Министерства, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет»;

г) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами.

III. Порядок осуществления контроля

3.1. Плановые проверки деятельности центра занятости населения по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным нормативно-правовым актом Министерства.

3.2. Основанием для начала проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является внесение соответствующего территориального центра занятости населения в ежегодный план Министерства по проведению проверок (далее - ежегодный план). Ежегодный план размещается на официальном сайте Министерства (http://mtsz.tatarstan.ru).

3.3. Организация плановой и внеплановой (документарной, выездной) проверки включает:

а) подготовку приказа Министерства о проведении плановой или внеплановой (документарной, выездной) проверки (далее – приказ);

б) уведомление центра занятости населения о проведении плановой или внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.4. Подготовка приказа о проведении плановой (документарной, выездной) проверки осуществляется за 15 рабочих дней до даты начала проверки, установленной ежегодным планом проведения Министерством проверок центров занятости населения (далее - акт проверки) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В приказе о проведении плановой (документарной, выездной) и внеплановой (документарной, выездной) проверки указываются:

а) наименование Министерства;

б) форма плановой проверки (документарная, выездная) или внеплановой (документарной, выездной) проверки;

в) полные наименования центра занятости населения и территориального центра занятости населения;

г) место нахождения центра занятости населения;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц);

ж) цели и задачи проверки;

з) предмет проверки;

и) срок проведения проверки, а также дата, с которой следует приступить к проверке, и дата, не позднее которой следует окончить проверку;

к) правовые основания проведения проверки;

л) требования, установленные нормативными правовыми актами, подлежащие проверке;

м) наименование мероприятий по контролю, которые необходимо провести в процессе проверки для достижения целей и задач проверки;

н) перечень документов, представление которых проверяемым центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проверки;

о) должность, инициалы, фамилия руководителя (заместителя руководителя) Министерства, подписавшего приказ;

п) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность уполномоченного должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии).

3.5. Общий срок исполнения мероприятий при осуществлении контроля не должен превышать:

а) в части проведения плановой (документарной, выездной) проверки – 20 рабочих дней, внеплановой (документарной, выездной) проверки - 20 рабочих дней;

б) в части составления акта о результатах плановой (документарной, выездной) и внеплановой (документарной, выездной) проверки - непосредственно после завершения проверки.

3.6. Центр занятости населения уведомляется о проведении плановой (документарной, выездной) проверки Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

О проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки центр занятости населения уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7. Плановая (документарная, выездная) и внеплановая (документарная, выездная) проверка могут проводиться одним уполномоченным должностным лицом или несколькими уполномоченными должностными лицами Министерства.

3.8. Уполномоченные должностные лица Министерства осуществляют плановую (документарную, выездную) и внеплановую (документарную, выездную) проверку центра занятости населения на соблюдение и обоснованность:

а) сроков и порядка регистрации граждан в целях поиска подходящей работы;

б) причин отказов гражданам в регистрации их в качестве безработных;

в) предоставления мер государственной поддержки в сфере занятости населения, в том числе:

- обоснованности назначения социальных выплат;

- соблюдения условий и порядка определения размеров социальных выплат;

- соблюдения условий и сроков осуществления социальных выплат;

- обоснованности прекращения, приостановки социальных выплат, снижения их размеров;

- фактического перечисления гражданам социальных выплат;

г) государственных гарантий в сфере занятости населения;

д) предоставление мер государственной поддержки в сфере занятости населения, установленных законодательством Российской Федерации и Республикой Татарстан;

е) результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

ж) иных вопросов, связанных с исполнением центром занятости населения полномочий в сфере занятости населения.

3.9. Уполномоченные должностные лица Министерства при проведении выездной проверки в срок, установленный приказом, прибывают в центр занятости населения.

3.10. Центр занятости населения для достижения целей и задач проведения проверки представляет уполномоченному должностному лицу Министерства следующие документы и (или) их копии:

а) личные дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, заполненные формы документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения;

б) договоры об организации временных и оплачиваемых общественных работ, а также документы, подтверждающие участие граждан в данных работах и исполнение договоров (направления на работу, приказы о приеме на работу, приказы об увольнении, информация об отработанном времени и о выплаченной заработной плате, акт о выполненных работах или иной документ, предусмотренный договором);

в) протокол заседания Экспертного совета по оценке бизнес-планов, документы, подтверждающие исполнение договора на представление единовременной финансовой помощи на открытие предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

г) договоры с образовательными организациями на обучение граждан, направленных центром занятости населения для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, а также документы, подтверждающие обучение указанных граждан по направлению центра занятости населения (направления на обучение, приказы о зачислении в образовательную организацию, приказы об отчислении граждан из образовательной организации, справки образовательной организации о посещаемости занятий и об успеваемости граждан);

д) платежные документы на осуществление социальных выплат (выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств на дату осуществления выплат, платежные поручения, заявки на кассовый расход с приложением списков (ведомостей, реестров) граждан);

е) документы, определяющие порядок осуществления в центре занятости населения текущего контроля за предоставлением государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и информация о результатах текущего контроля;

ж) иные документы, подготавливаемые и используемые центром занятости населения в процессе осуществления полномочий в сфере занятости населения.

3.11. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения центром занятости населения, ранее выданного Министерством обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения (далее - предписание, требование);

2) поступление в Министерство обращения от физического или юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Республики Татарстан, органов прокуратуры либо информации из средств массовой информации о фактах нарушений законодательства в сфере занятости населения Российской Федерации и законодательства Республики Татарстан центром занятости населения.

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

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является информация, указанная в подпункте 2 настоящего пункта, должностные лица представляют министру 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 Министерство, и (или) не содержащее сведений о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Татарстан центром занятости населения, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

IV. Оформление результатов проверки

4.1. По итогам плановой (документарной, выездной) проверки, внеплановой (документарной, выездной) проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт о результатах проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки (далее - акт проверки) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.2. Результатом плановой (документарной, выездной) проверки является отраженный в акте проверки вывод Министерства об эффективности и качестве осуществления центром занятости населения полномочий в сфере занятости населения.

4.3.В акте проверки указываются:

а) наименование Министерства;

б) место составления акта проверки (адрес);

в) дата и время составления акта проверки;

г) дата, время, период и место проведения проверки;

д) дата, номер, наименование приказа, на основании которого была проведена проверка;

е) наименования центра занятости населения и территориального центра занятости населения;

ж) сведения об ознакомлении руководителя центра занятости населения и (или) иных уполномоченных лиц с копией приказа о проведении проверки, актом проверки и сведения о получении экземпляра акта проверки (с указанием даты, подписи, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), либо об отказе от ознакомления с актом проверки (с подписью, фамилией, именем, отчеством (последнее - при наличии) уполномоченного должностного лица Министерства, проводившего проверку);

з) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности уполномоченных должностных лиц Министерства, проводивших проверку;

и) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности руководителя, иных должностных лиц центра занятости населения, присутствовавших при проведении проверки;

к) перечень прилагаемых к акту проверки документов.

4.4. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц центра занятости населения, на которых возлагается ответственность за нарушения законодательства о занятости населения, обязательные для исполнения предписания, а также иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.5. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченными должностными лицами Министерства, проводившими проверку.

4.6. Центр занятости населения в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты вручения (получения) акта проверки вправе представить в Министерство возражения в письменной форме в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом центр занятости населения вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или уполномоченного представителя центра занятости населения.

4.7. Уполномоченные должностные лица Министерства рассматривают письменные возражения руководителя или уполномоченного представителя центра занятости населения по акту проверки и принимают в письменной форме решение об их обоснованности или необоснованности (далее – Решение). Решение оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, подписывается уполномоченными должностными лицами Министерства и направляется должностному лицу, представившему возражения по акту проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления этих возражений в Министерство.

V. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. В случае установления фактов нарушений законодательства о занятости населения, выявленных в ходе проверки, и зафиксированных в акте проверки, Министерство выдает центру занятости населения обязательные для исполнения предписания.

В случае установления при проведении проверки фактов нарушений, выявленных при проведении предыдущей проверки, Министерство вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предписание оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, которые подписываются уполномоченным должностным лицом Министерства.

5.3. Два экземпляра предписания не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации предписания, вместе с актом проверки (прилагаются к акту проверки) вручаются (направляются) руководителю центра занятости населения.

5.4. Руководитель центра занятости населения подписывает два экземпляра предписания и возвращает один экземпляр предписания (вместе с экземпляром акта проверки) в Министерство.

5.5. Срок подписания предписания и направления экземпляра предписания в Министерство не может превышать трех рабочих дней со дня поступления предписания в центр занятости населения.

5.6. Руководитель центра занятости населения в срок, установленный предписанием, направляет в Министерство информацию и документы (материалы), подтверждающие его исполнение.

5.7. Уполномоченное должностное лицо Министерство утверждает в письменной форме заключение об исполнении или неисполнении предписания.

5.8. В случае неисполнения центром занятости населения предписания Министерством принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с подпунктом 87 пункта 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

VI. Порядок контроля за осуществлением контроля

6.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Порядка, плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления контроля.

6.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Порядком, и принятием решений в ходе исполнения Порядка осуществляется министром (заместителем министра), а также иными уполномоченными должностными работниками Министерства.

6.3. Перечень работников Министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливается актами Министерства. Полномочия работников Министерства на осуществление текущего контроля определяется в положениях о структурных подразделениях Министерства, должностных регламентах работников.

6.4. Уполномоченные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение положений Порядка в соответствии с должностными регламентами и требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Татарстан.

6.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц

7.1. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, а также решения, принимаемые ими при проведении проверки, могут быть обжалованы лицом, в отношении которого проводилась проверка, в досудебном порядке путем подачи обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Министерстве.

7.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверки, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводилась проверка.

7.3. Обращения рассматриваются министром или заместителем министра в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 1

к Порядку осуществления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан контроля за исполнением государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Татарстан полномочий в сфере занятости населения

Типовая форма

На бланке письма Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

(место составления решения)

1. Провести проверку в отношении центра занятости населения в части деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование центра занятости населения и территориального центра занятости населения)

2. Форма плановой проверки (документарная, выездная) или внеплановой (документарной, выездной) проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место нахождения центра занятости населения и территориального центра занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

4. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведении проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

5. Настоящая проверка проводится в рамках:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверки)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задачей настоящей проверки является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

9. Правовые основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Требования, установленные правовыми актами, подлежащие проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, инициалы, фамилия руководителя

(заместителя руководителя) Министерства,

подписавшего приказ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность уполномоченного должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

Приложение № 2

к Порядку осуществления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан контроля за исполнением государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Татарстан полномочий в сфере занятости населения

Типовая форма

На бланке письма Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ №

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_была проведена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка в отношении

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

центра занятости населения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального центра занятости населения)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность\_\_

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_

(заполняется в случае проведения проверок территориальных центров занятости населения)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней

(рабочих дней/часов)

Акт составлен Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лица, проводившие проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки центра занятости населения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального центра занятости населения)

выявлены нарушения требований нормативных правовых актов Российской Федерации:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы об эффективности и о качестве осуществления переданного полномочия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) |

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а)[[1]](#footnote-1)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя (уполномоченного лица) центра занятости населения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3

к Порядку осуществления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан контроля за исполнением государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Татарстан полномочий в сфере занятости населения

Типовая форма

На бланке письма Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ № |

об обоснованности (необоснованности) возражения руководителя центра занятости населения по акту проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г. Казань

В отношении центра занятости населения в части деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального центра занятости населения), в отношении которого проведена проверка)

проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка, по результатам которой составлен Акт

(документарная, выездная)

проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. (далее – Акт).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представлены

(наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

возражения по результатам проверки, изложенным в Акте, а именно1:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выводы по результатам проверки обоснованности (необоснованности) возражения руководителя центра занятости населения[[2]](#footnote-2): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

…

ПОДПИСИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (последнее - при наличии))

(наименование должности сотрудника, проводившего проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

(наименование должности сотрудника, проводившего проверку)

Приложение № 4

к Порядку осуществления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан контроля за исполнением государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Татарстан полномочий в сфере занятости населения

Типовая форма

На бланке письма Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

ПРЕДПИСАНИЕ

(требование) об устранении выявленных нарушений

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления предписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, которому выдается предписание, с указанием наименования центра занятости населения (территориального центра занятости населения))

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан проведена проверка центра занятости населения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование территориального центра занятости населения)

по вопросам, связанным с предметом контроля за деятельностью центра занятости населения.

Руководствуясь статьей 63 Федерального закона 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 Республики Татарстан в сфере занятости населения 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 Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность должностного лица, выдавшего предписание) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность должностного лица, получившего предписание) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) |  | (дата) |

1. Заполняется в случае вручения копии акта непосредственно соответствующему лицу. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 излагаются обстоятельства со ссылками на документы, их подтверждающие

   2 излагаются выводы со ссылками на документы, их подтверждающие [↑](#footnote-ref-2)