



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 53964

от "06" марта 2019.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

3 октября 2018 г.

Москва

№ 617н

Об утверждении Порядка осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного им полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

В соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 2011, № 49, ст. 7039; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 49, ст. 6928; № 52, ст. 7536) и Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, устанавливающих порядок осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации и (или) предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2018 г. № 780 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 28, ст. 4240) приказываю:

Утвердить Порядок осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного им полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, согласно приложению.

Министр

М.А. Топилин

**Порядок
осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления
органами государственной власти субъектов Российской Федерации
переданного им полномочия Российской Федерации по осуществлению
социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке
безработными**

I. Общие положения

**Цели и предмет осуществления контроля за осуществлением органами
государственной власти субъектов Российской Федерации переданного им
полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат
гражданам, признанным в установленном порядке безработными**

1. Порядок осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного им полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – Порядок), разработан в целях осуществления Федеральной службой по труду и занятости и ее территориальными органами контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее – проверяемые органы) переданного им полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным безработными (далее соответственно – переданное полномочие, контроль), и определяет правила осуществлении контроля.

2. Целями контроля являются:

а) предупреждение, выявление и пресечение нарушений федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации проверяемыми органами при осуществлении ими переданного полномочия;

б) обеспечение государственных гарантий в области занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан.

3. Предметом контроля являются эффективность и качество осуществления переданного полномочия по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, состав которых определен статьей 7.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 2018, № 28, ст. 4154) (далее – Закон о занятости населения).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление переданного полномочия, исполнение и соблюдение требований которого подлежит проверке

4. Исполнение переданного полномочия осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2018, № 32, ст. 5119);

Закон о занятости населения;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880; 1998, № 7, ст. 788; 2000, № 33, ст. 3348; 2002, № 15, ст. 1375; 2003, № 2, ст. 160; 2004, № 35, ст. 3607; 2009, № 51, ст. 6152; 2011, № 47, ст. 6608; № 48, ст. 6727; 2012, № 10, ст. 1163; 2013, № 27, ст. 3459, 3477; № 48, ст. 6165; 2014, № 45, ст. 6143; № 52, ст. 7553; 2015, № 1, ст. 53; № 48, ст. 6724; 2016, № 27, ст. 4292; 2017, № 1, ст. 6; № 18, ст. 2666; 2018, № 11, ст. 159);

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; 2018, № 32, ст. 5133) (далее – Федеральный закон № 184-ФЗ);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 6965; 2015, № 27, ст. 3964; 2016, № 1, ст. 5; № 22, ст. 3091; № 27, ст. 4183; № 52, ст. 7477, 7486; 2017, № 27, ст. 3931; № 51, ст. 7911; 2018, № 1, ст. 4; № 11, ст. 1591; № 27, ст. 3947);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901; 2007, № 37, ст. 4455; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 1, ст. 146; № 6, ст. 738; № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; 2012, № 1, ст. 171; № 15, ст. 1790; № 26, ст. 3529; 2013, № 33, ст. 4385; № 45, ст. 5822; 2014, № 26, ст. 3577; № 32, ст. 4499; 2015, № 2, ст. 491; № 16, ст. 2384; 2016, № 2, ст. 325; № 28, ст. 4741; 2018, № 10, ст. 1494) (далее – постановление № 324);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103; 2015, № 11, ст. 1607; № 33, ст. 4824);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825; 2016, № 51, ст. 7406) (далее – постановление № 415);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418) (далее – постановление № 323);

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 45, ст. 6270) (далее – постановление № 1106);

постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2018 г. № 780 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, устанавливающих порядок осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации и (или) предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 28, ст. 4240) (далее – правила, утвержденные постановлением № 780);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2003 г. № 62 «Об утверждении Порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы

занятости» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 октября 2003 г., регистрационный № 5196);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 г. № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 сентября 2005 г., регистрационный № 7029), с изменениями, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 сентября 2006 г. № 624 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 октября 2006 г., регистрационный № 8409);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г., регистрационный № 19273), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 апреля 2017 г. № 378н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 мая 2017 г., регистрационный № 46641);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 июля 2012 г., регистрационный № 25012) (далее – Административный регламент), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013 г. № 550н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 декабря 2013 г., регистрационный № 30584), от 20 июня 2016 г. № 300н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2016 г., регистрационный № 43168);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 г., регистрационный № 26452), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 сентября 2017 г. № 667н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 октября 2017 г., регистрационный № 48402), от 28 ноября 2017 г. № 811н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2017 г., регистрационный № 49263);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 января 2013 г. № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные

учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 февраля 2013 г., регистрационный № 27139);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 июня 2013 г., регистрационный № 28645);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2014 г., регистрационный № 32780);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 апреля 2015 г., регистрационный № 36687) (далее – приказ № 125н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 мая 2015 г. № 318н «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2015 г., регистрационный № 37852);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 ноября 2016 г. № 602н «Об утверждении целевых прогнозных показателей в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 ноября 2016 г., регистрационный № 44361);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 ноября 2017 г. № 809н «Об утверждении форм бланков обязательных для исполнения предписаний, выдаваемых Федеральной службой по труду и занятости и ее территориальными органами при осуществлении функций по надзору и контролю в сфере занятости населения, и перечня должностных лиц Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов, уполномоченных выдавать обязательные для исполнения предписания при осуществлении надзора и контроля в сфере занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2017 г., регистрационный № 49316);

приказ Федеральной службы по труду и занятости от 11 сентября 2007 г. № 211 «Об утверждении регламента Федеральной службы по труду и занятости» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 декабря 2007 г., регистрационный № 10678), с изменениями, внесенными приказами Федеральной службы по труду и занятости от 6 мая 2008 г. № 88 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2008 г., регистрационный № 11780), от 24 мая 2010 г. № 140 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный

№ 17705), от 1 октября 2013 г. № 211 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2014 г., регистрационный № 31191), от 25 августа 2015 г. № 229 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 сентября 2015 г., регистрационный № 38851), от 26 мая 2016 г. № 181 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 июня 2016 г., регистрационный № 42475), от 25 августа 2016 г. № 330 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 сентября 2016 г., регистрационный № 43527), от 28 марта 2017 г. № 147 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 апреля 2017 г., регистрационный № 46378), от 18 сентября 2017 г. № 553 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 октября 2017 г., регистрационный № 48410), от 31 января 2018 г. № 53 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 февраля 2018 г., регистрационный № 50092).

**Наименование федерального органа исполнительной власти, на который
возложено проведение проверок деятельности проверяемых органов и
должностных лиц проверяемых органов**

5. Проведение проверок деятельности проверяемых органов при осуществлении переданного полномочия в рамках контроля (далее – проверки) осуществляется Федеральной службой по труду и занятости и ее территориальными органами (далее – орган контроля), перечень которых с указанием их почтовых адресов, номеров телефонов и адресов электронной почты, предусмотрен приложением № 1 к Порядку.

Контроль осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими органа контроля, уполномоченными на осуществление контроля (далее – уполномоченные должностные лица).

Проведение проверок деятельности органов государственной власти Республики Крым и города федерального значения Севастополя осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службой по труду и занятости.

Формы проверок, применяемых при осуществлении контроля

6. Формы проверок, применяемых при осуществлении контроля за переданными полномочиями:

документарные проверки, которые предусматриваются для изучения отчетности об осуществлении переданных полномочий и иных документов, представляемых проверяемыми органами, а также иной официальной информации, в том числе содержащейся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – Регистр получателей государственных услуг)¹, без посещения проверяемых органов;

¹ Статья 16.1 Закона о занятости населения.

выездные проверки, которые проводятся в случаях, если мероприятия по контролю за переданными полномочиями требуется проводить по месту нахождения проверяемых органов или их должностных лиц.

II. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц, должностных лиц проверяемых органов при осуществлении контроля

Права и обязанности уполномоченных должностных лиц

7. Уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля имеют право:

а) посещать проверяемые органы при предъявлении копии приказа органа контроля о проведении проверки и служебного удостоверения во время исполнения служебных обязанностей;

б) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень², от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации³;

в) выносить проверяемым органам обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований, включая:

право выносить высшему исполнительному органу государственной власти субъекта Российской Федерации предписания (представления) об устранении нарушений, выявленных при осуществлении переданных полномочий, подлежащие обязательному рассмотрению в тридцатидневный срок;

право выносить высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) представления о привлечении виновных лиц к ответственности⁴, об освобождении от занимаемой должности его заместителей и руководителей соответствующих органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ответственных за осуществление переданного полномочия, в случаях их ненадлежащего исполнения (неисполнения), которые подлежат рассмотрению высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в десятидневный срок.⁵

8. Уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля не вправе:

² Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647, № 42, ст. 5972; 2017, № 32, ст. 5152, № 35, ст. 5385) (далее – Распоряжение № 724-р).

³ Постановление № 323.

⁴ Подпункт 86 пункта 2 статьи 28³ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

⁵ Абзац двенадцатый пункта 7 статьи 26³ Федерального закона № 184-ФЗ.

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

в) требовать от проверяемого органа представления документов и (или) информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) требовать от проверяемого органа представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утвержденный Распоряжением №724-р.

9. Уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых органов;

в) проводить проверку на основании приказа органа контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа органа контроля о ее проведении;

д) не препятствовать руководителям проверяемых органов присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителям проверяемых органов, присутствующим при проведении проверки, документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;

ж) соблюдать сроки проведения проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми органами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) не требовать от проверяемых органов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) знакомить руководителей проверяемых органов, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых органов с результатами проверки;

м) знакомить руководителей проверяемых органов, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых органов с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

н) ознакомить перед началом проведения выездной проверки руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации по их просьбе с положениями Порядка;

о) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

п) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности должностных лиц проверяемых органов

10. Руководители проверяемых органов имеют право:

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

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

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган контроля по собственной инициативе;

д) 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;

е) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке, установленным законодательством Российской Федерации;

ж) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Руководители проверяемых органов обязаны:

а) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц в здания, служебные помещения проверяемых органов;

б) обеспечить представление уполномоченным должностным лицам документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устных и письменных объяснений должностных лиц проверяемого органа по вопросам, относящимся к предмету проверки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении контроля, а также требования к порядку их выполнения

12. Осуществление контроля включает следующие действия:

а) подготовка ежегодного плана проведения проверок;

б) организация и проведение плановых проверок;

- в) организация и проведение внеплановых проверок;
- г) оформление результатов проверки;
- д) устранение нарушений, выявленных при проведении проверки;
- е) внесение информации о проверке, результатах проверки и принятых мерах по устранению выявленных нарушений в Единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением № 415.

Подготовка ежегодного плана проведения проверок

13. Плановые проверки деятельности проверяемых органов по осуществлению переданного полномочия проводятся органом контроля в соответствии с ежегодным сводным планом проверок, сформированным Генеральной прокуратурой Российской Федерации на основании ежегодных планов проверок по субъектам Российской Федерации, сформированных прокуратурами субъектов Российской Федерации⁶.

14. Проект ежегодного плана проведения проверок разрабатывается органом контроля в соответствии с Правилами подготовки государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также согласования внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденными постановлением № 1106.

15. Подготовка ежегодного плана проведения проверок осуществляется с учетом:

а) соблюдения условий, установленных пунктом 4 статьи 29² Федерального закона № 184-ФЗ;

б) оценки результатов проведенных за последние два года внеплановых проверок;

в) анализа исполнения проверяемыми органами обязательных требований при осуществлении ими переданного полномочия;

г) необходимости согласования с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора) проведения плановых проверок проверяемых органов в случае, если плановые проверки будут проводиться органами государственного контроля (надзора) совместно.

16. Проект ежегодного плана проведения проверок подготавливается органом контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением № 1106, и направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования в

⁶ Пункт 4 статьи 29² Федерального закона № 184-ФЗ.

прокуратуру соответствующего субъекта Российской Федерации не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Организация и проведение плановых проверок

17. Предметом плановой (документарной, выездной) проверки является соблюдение проверяемым органом обязательных требований в процессе его деятельности по осуществлению переданного полномочия.

18. Основанием для начала действий по организации и проведению плановой (документарной, выездной) проверки является ежегодный план проведения проверок органа контроля.

19. Организация плановой (документарной, выездной) проверки включает:

а) подготовку приказа органа контроля о проведении плановой (документарной, выездной) проверки;

б) уведомление проверяемого органа о проведении плановой (документарной, выездной) проверки.

20. Подготовка приказа органа контроля о проведении плановой (документарной, выездной) проверки завершается не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала проверки, установленной ежегодным планом проведения проверок органа контроля.

21. В приказе органа контроля о проведении плановой (документарной, выездной) проверки указываются:

а) наименование органа контроля;

б) форма плановой проверки (документарная, выездная);

в) наименование проверяемого органа;

г) место нахождения проверяемого органа;

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

е) наименование вида контроля, в рамках которого проводится проверка;

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) обязательные требования, подлежащие проверке;

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

н) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (надзора);

о) перечень документов, представление которых проверяемым органом необходимо для достижения целей и задач проверки;

п) должность, инициалы, фамилия руководителя (заместителя руководителя) органа контроля, подписавшего приказ;

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

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

а) в части проведения плановой (документарной, выездной) проверки – двадцати рабочих дней;

б) в части составления акта о результатах проверки – непосредственно после завершения проверки.

23. Проверяемый орган уведомляется о проведении плановой (документарной, выездной) проверки органом контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого органа, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен проверяемым органом в орган контроля или иным доступным способом.

24. Плановая (документарная, выездная) проверка может проводиться одним уполномоченным должностным лицом или несколькими уполномоченными должностными лицами.

25. Проведение плановых (документарных, выездных) проверок осуществляется:

а) плановой выездной – по месту (местам) размещения проверяемого органа;

б) плановой документарной – по месту нахождения органа контроля.

26. Уполномоченные должностные лица осуществляют плановую (документарную, выездную) проверку соответствия деятельности проверяемого органа обязательным требованиям, в том числе в части:

а) обоснованности назначения социальных выплат;

б) соблюдения условий и порядка определения размеров социальных выплат;

в) соблюдения условий и сроков осуществления социальных выплат;

г) обоснованности прекращения, приостановки социальных выплат, снижения их размеров;

д) соблюдения сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении работниками государственных учреждений службы занятости населения (далее – центр занятости населения) государственной услуги при осуществлении социальных выплат;

е) фактического перечисления гражданам социальных выплат;

ж) других вопросов, связанных с исполнением проверяемым органом переданного полномочия.

27. Проверяемый орган для достижения целей и задач проведения проверки представляет уполномоченному должностному лицу следующие документы (по запросу органа контроля их копии):

а) положение о проверяемом органе;

б) акт высшего должностного лица субъекта Российской Федерации о назначении на должность руководителя проверяемого органа;

в) устав (уставы) центра занятости населения, подведомственного проверяемому органу;

г) личные дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения с приложением заполненных бланков учетной документации, предусмотренных Административным регламентом, а также приказом № 125н;

д) договоры об организации оплачиваемых общественных работ, а также документы, подтверждающие участие граждан в данных работах по направлению центра занятости населения (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);

е) договоры с образовательными организациями на обучение граждан, направленных органами службы занятости 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);

ж) 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);

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

и) документы, определяющие в субъекте Российской Федерации транспортную доступность рабочего места;

к) информацию о средней заработной плате, а также о величине прожиточного минимума, сложившихся в субъекте Российской Федерации за определенные периоды времени;

л) сведения о должностных лицах проверяемого органа, в компетенцию которых входит выполнение обязанностей по осуществлению переданного полномочия;

м) сведения о центрах занятости населения, подведомственных проверяемому органу и привлекаемых к осуществлению переданного полномочия, в том числе об их руководителях;

н) иные документы, подготавливаемые и используемые проверяемым органом в процессе осуществления переданного полномочия.

28. В случае представления уполномоченному должностному лицу проверяемым органом копий документов, указанных в пункте 27 Порядка, данные копии заверяются подписью руководителя или уполномоченного представителя проверяемого органа и печатью проверяемого органа.

29. В случае представления уполномоченному должностному лицу проверяемым органом сведений, указанных в пункте 27 Порядка, данные сведения удостоверяется подписью руководителя или уполномоченного представителя проверяемого органа.

30. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить эффективность и качество осуществления органом государственной власти субъекта Российской Федерации переданного полномочия, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит в орган государственной власти субъекта Российской Федерации мотивированный запрос (письмо) с требованием о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документов. В мотивированном запросе (письме) указываются основание проведения проверки, срок ее проведения, срок представления документов, перечень запрашиваемых документов. К мотивированному запросу (письму) прилагается заверенная печатью копия приказа органа контроля о проведении проверки.

31. Проверяемый орган обязан направить в орган контроля указанные в мотивированном запросе (письме) документы и информацию в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

32. Проверяемый орган вправе представить дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

33. В случае если после рассмотрения представленных документов должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушений при осуществлении переданного полномочия, орган контроля вправе провести выездную проверку.

Организация и проведение внеплановых проверок

34. Предметом внеплановой (документарной, выездной) проверки являются сведения, содержащиеся в документах об исполнении ранее выданного предписания, в иных документах, связанных с осуществлением переданного полномочия и исполнением обязательных требований, нормативные правовые акты органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иная официальная информация по вопросам, содержащимся в являвшихся основанием для проведения внеплановой проверки обращениях граждан, организаций, информации, полученной от государственных органов субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, поручениях Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованиях Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации.

35. Общий срок выполнения мероприятий при осуществлении контроля не должен превышать:

а) в части проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки – двадцати рабочих дней;

б) в части составления акта о результатах проверки – непосредственно после завершения проверки.

36. Основанием для начала действия по организации и проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки является решение руководителя органа контроля в случае:

а) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

б) требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям граждан и организаций (далее – обращения);

в) поступления обращений граждан, организаций и (или) получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь массовые нарушения прав граждан (далее – информация);

г) истечения срока исполнения ранее выданного органом контроля предписания.

37. Внеплановая (документарная, выездная) проверка по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» и «г» пункта 36 Порядка, проводится на основании решения руководителя органа контроля без согласования с органами прокуратуры.

38. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 36 Порядка, руководитель органа контроля поручает руководителю структурного подразделения органа контроля организовать внеплановую (документарную, выездную) проверку.

39. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом «в» пункта 36 Порядка, руководитель органа контроля поручает уполномоченному должностному лицу рассмотреть обращение и (или) информацию по существу поставленных вопросов.

40. По результатам анализа содержания обращения и (или) информации уполномоченное должностное лицо направляет руководителю органа контроля информацию в письменной форме о результатах рассмотрения и мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки.

41. При подготовке предложений о целесообразности (нецелесообразности) проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки учитываются следующие факты:

а) наличие либо отсутствие в обращении и (или) информации сведений, свидетельствующих о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе влекущих или могущих повлечь массовые нарушения прав граждан;

б) поступление либо непоступление в орган контроля информации, свидетельствующей об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь массовые нарушения прав граждан, сведения о которых содержатся в обращении и (или) информации.

42. При наличии основания, предусмотренного подпунктом «г» пункта 36 Порядка, уполномоченное должностное лицо, ответственное за контроль исполнения выданных предписаний, направляет руководителю органа контроля информацию в письменной форме об исполнении (неисполнении) проверяемым органом предписания и мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения внеплановой проверки.

При подготовке предложений о целесообразности (нецелесообразности) проведения внеплановой проверки учитываются факты наличия (отсутствия) в органе контроля сведений, свидетельствующих о фактах нарушения обязательных требований, указанных в ранее выданном предписании.

43. Руководитель органа контроля рассматривает информацию, указанную в пунктах 41 и 42 Порядка, и принимает решение:

- а) о проведении внеплановой проверки;
- б) о нецелесообразности проведения внеплановой проверки.

44. Основаниями для принятия решения о нецелесообразности проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки являются:

- а) отсутствие в обращении и (или) информации сведений, свидетельствующих о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе влекущих или могущих повлечь массовые нарушения прав граждан;
- б) поступление в орган контроля информации, свидетельствующей об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь массовые нарушения прав граждан, сведения о которых содержатся в обращении и (или) информации;
- в) отсутствие в органе контроля, в том числе в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений, свидетельствующих о фактах нарушения обязательных требований, указанных в ранее выданном предписании.

45. В случае принятия решения о проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 36 Порядка, орган контроля осуществляет согласование проведения проверки с органом прокуратуры в порядке, установленном постановлением № 1106.

46. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органа государственной власти субъекта Российской Федерации (далее – заявление о согласовании внеплановой выездной проверки) и прилагаемые к нему документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру субъекта Российской Федерации по месту осуществления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации не позднее 3 рабочих дней до даты предполагаемой внеплановой проверки.

47. В заявлении органа контроля о согласовании проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки указываются основания принятия руководителем органа контроля решения о проведении внеплановой проверки, а также сведения об органе государственной власти субъекта Российской Федерации, должностном лице органа государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении которых будет проводиться внеплановая проверка, включающие наименование, местонахождение органа государственной власти субъекта Российской Федерации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации и наименование занимаемой им должности.

Заявление о согласовании проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки и прилагаемые к нему документы направляются органом контроля в прокуратуру субъекта Российской Федерации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее трех рабочих дней до дня предполагаемой внеплановой проверки.

48. В соответствии с поручением (решением) руководителя органа контроля о проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки, осуществляется организация внеплановой документарной проверки или внеплановой выездной проверки.

49. Организация внеплановой (документарной, выездной) проверки включает:

а) подготовку приказа органа контроля о проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки;

б) уведомление проверяемого органа о проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки.

50. В приказе о проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки указываются:

а) наименование органа контроля;

б) форма проверки (документарная, выездная);

в) наименование проверяемого органа;

г) место нахождения проверяемого органа;

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

е) наименование вида контроля, в рамках которого проводится проверка;

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) обязательные требования, подлежащие проверке;

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

н) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля;

о) перечень документов, представление которых проверяемым органом необходимо для достижения целей и задач проверки;

п) должность, инициалы, фамилия руководителя, заместителя руководителя органа контроля, подписавшего приказ;

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

51. О проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки проверяемый орган уведомляется органом контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

52. Внеплановая (документарная, выездная) проверка может проводиться одним уполномоченным должностным лицом или несколькими уполномоченными должностными лицами.

53. Проведение внеплановых (документарной, выездной) проверок осуществляется:

а) внеплановой документарной – по месту нахождения органа контроля;

б) внеплановой выездной – по месту (местам) размещения проверяемого органа.

54. Уполномоченные должностные лица осуществляют внеплановую (документарную, выездную) проверку соответствия деятельности проверяемого органа обязательным требованиям, в том числе в части:

а) обоснованности назначения социальных выплат;

б) соблюдения условий и порядка определения размеров социальных выплат;

в) соблюдения условий и сроков осуществления социальных выплат;

г) обоснованности прекращения, приостановки социальных выплат, снижения их размеров;

д) соблюдения сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении работниками центров занятости населения государственной услуги при осуществлении социальных выплат;

е) фактического перечисления гражданам социальных выплат.

55. Порядок запроса иных необходимых документов и принятия решения о проведении выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктами 30 – 33 настоящего Порядка.

Оформление результатов проверки

56. 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).

57. Результатом плановой (документарной, выездной) проверки является отраженный в акте проверки вывод органа контроля об эффективности и качестве осуществления проверяемым органом переданного полномочия.

58. Выявленные нарушения обязательных требований в части, касающейся предмета проверки, указываются в акте проверки со ссылкой на конкретные положения законодательства Российской Федерации, а также на соответствующие документы и материалы проверки, свидетельствующие об этих нарушениях.

59. В акте проверки указываются:

а) наименование органа контроля;

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 органа контроля, на основании которого была проведена проверка;

е) наименование проверяемого органа;

ж) сведения об ознакомлении руководителя проверяемого органа 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, проводившего проверку);

з) дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки (в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры);

и) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

к) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности руководителя, иных должностных лиц проверяемого органа, присутствовавших при проведении проверки;

л) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов, характера нарушений, а также лиц, допустивших нарушения), фактах невыполнения предписаний (с указанием реквизитов выданных предписаний) либо информация о том, что нарушений не выявлено;

м) выводы об эффективности и о качестве осуществления переданного полномочия;

н) перечень прилагаемых к акту проверки документов.

60. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого органа, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обязательные для исполнения предписания, а также иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

61. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку.

62. В случае проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки один из экземпляров акта проверки с копиями приложений вручается руководителю проверяемого органа или уполномоченному представителю проверяемого органа под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки во втором экземпляре акта проверки. В случае отказа руководителя проверяемого органа или уполномоченного представителя проверяемого органа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

63. В случае проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки два экземпляра акта проверки не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации акта проверки, направляются руководителю проверяемого органа для подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

64. Руководитель проверяемого органа подписывает два экземпляра акта проверки и направляет один экземпляр акта проверки в орган контроля.

65. Срок подписания двух экземпляров акта проверки и направления одного экземпляра акта проверки в орган контроля не может превышать трех рабочих дней с даты поступления экземпляров акта проверки в проверяемый орган.

66. При наличии согласия проверяемого органа на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю проверяемого органа. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому органу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым органом.

67. Проверяемый орган в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты вручения (получения) акта проверки вправе представить в орган контроля возражения в письменной форме в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемый орган вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган контроля.

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

68. Уполномоченные должностные лица рассматривают письменные возражения руководителей проверяемых органов по акту проверки и принимают в письменной форме решение об их обоснованности или необоснованности.

Соответствующее решение подписывается уполномоченными должностными лицами и направляется должностному лицу, представившему возражения по акту проверки, не позднее трех рабочих дней со дня поступления этих возражений в орган контроля.

Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

69. В случае установления фактов нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проверки, и зафиксированных в акте проверки, орган контроля выдает проверяемому органу обязательные для исполнения предписания.

В случае установления при проведении проверки фактов нарушений, выявленных при проведении предыдущей проверки, орган контроля вправе выдавать обязательные для исполнения предписания о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, об отстранении от должности должностных лиц органов и центров занятости населения.

70. Предписание оформляется в двух экземплярах, которые подписываются уполномоченным должностным лицом.

71. Два экземпляра предписания не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации предписания, вместе с актом проверки (прилагаются к акту проверки) вручаются (направляются) руководителю проверяемого органа.

72. Руководитель проверяемого органа подписывает два экземпляра предписания и возвращает один экземпляр предписания (вместе с экземпляром акта проверки) в орган контроля.

73. Срок подписания предписания и направления экземпляра предписания в орган контроля не может превышать трех рабочих дней со дня поступления предписания в проверяемый орган.

74. Руководитель проверяемого органа в срок, установленный предписанием, направляет в орган контроля информацию и документы (материалы), подтверждающие его исполнение.

75. На основании аргументированного обращения руководителя проверяемого органа о продлении указанных в предписании сроков его исполнения, руководителем или заместителем руководителя органа контроля может быть принято решение о продлении данных сроков.

76. Поступившие из проверяемого органа информация и документы (материалы) рассматриваются и анализируются органом контроля, после чего дается заключение об исполнении или неисполнении предписания.

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

78. В случае неисполнения проверяемым органом предписания органом контроля принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с подпунктом 86 пункта 2 статьи 28³ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

79. В случае если по результатам проведенных проверок сделан вывод о неисполнении или ненадлежащем исполнении органами государственной власти субъекта Российской Федерации переданного полномочия, Федеральная служба по труду и занятости направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации предложения об изъятии переданного полномочия у соответствующих органов государственной власти субъектов Российской Федерации⁷ для принятия Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации решения о внесении в Правительство Российской Федерации представления по изъятию переданного полномочия.

Внесение информации о плановых и внеплановых проверках

80. Информация о плановых и внеплановых проверках проверяемых органов, их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений уполномоченными должностными лицами вносится в Единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением № 415.

⁷ Пункт 9 статьи 7.1 Закона о занятости; абзац девятый пункта 7 и абзац четвертый пункта 7.3 статьи 26.3 Федерального закона № 184-ФЗ; пункт 5.5(3) Положения о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденного постановлением № 324.

Методика оценки эффективности и качества осуществления переданного полномочия

81. Методика оценки эффективности и качества осуществления переданного полномочия, включая показатели (критерии) и формулы их расчета, применяемые при осуществлении контроля, предусмотрена приложением № 2 к Порядку.

IV. Порядок осуществления внутреннего контроля за осуществлением контроля за переданными полномочиями и административного (ведомственного) обжалования результатов контроля за переданными полномочиями

Порядок внутреннего контроля за осуществлением контроля за переданными полномочиями

82. Внутренний контроль за осуществлением контроля за переданными полномочиями осуществляется должностными лицами Федеральной службы по труду и занятости, ответственными за организацию работы по осуществлению контроля за переданными полномочиями.

83. Внутренний контроль за осуществлением контроля за переданными полномочиями проводится в формах текущего контроля и по обращениям заинтересованных лиц.

84. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок административного (ведомственного) обжалования результатов контроля за переданным полномочием

85. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения органа контроля, а также его уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля.

86. Предметом административного (ведомственного) обжалования являются действия (бездействие) органа контроля, а также их уполномоченных должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе осуществления контроля, в том числе выразившиеся в нарушении состава, последовательности, сроков выполнения административных процедур и иных требований, установленных Порядком, а также совершение действий за пределами предоставленных полномочий.

87. Основанием для начала процедуры административного (ведомственного) обжалования является жалоба, поступившая в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральную службу по труду и занятости и ее территориальные органы.

88. Жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица территориального органа Федеральной службы по труду и занятости рассматриваются руководителем территориального органа Федеральной службы по труду и занятости.

89. Жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица Федеральной службы по труду и занятости рассматриваются руководителем структурного подразделения Федеральной службы по труду и занятости, к полномочиям которого отнесено осуществление контроля за переданным полномочием.

90. Жалобы на действия (бездействие) и решения руководителя структурного подразделения Федеральной службы по труду и занятости, к полномочиям которого отнесено осуществление контроля за переданным полномочием, а также руководителя территориального органа Федеральной службы по труду и занятости рассматриваются руководителем Федеральной службы по труду и занятости.

91. Действия (бездействие) и решения руководителя Федеральной службы по труду и занятости могут быть обжалованы Министру труда и социальной защиты Российской Федерации.

92. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается руководителем (заместителем руководителя) соответствующего органа не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

93. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

94. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1
к Порядку осуществления контроля за эффективностью
и качеством осуществления органами государственной
власти субъектов Российской Федерации переданного
им полномочия Российской Федерации по
осуществлению социальных выплат гражданам,
признанным в установленном порядке безработными,
утвержденному приказом Министерства труда и
социальной защиты Российской Федерации
от « 3 » сентября 2018 г. № 617н

**Перечень территориальных органов
Федеральной службы по труду и занятости, с указанием их почтовых адресов, номеров
телефонов и адресов электронной почты**

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Государственная инспекция труда в Республике Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Пролетарская, д. 219	8 (8772) 52-59-32, 2-46-24	git01@yandex.ru
2.	Государственная инспекция труда в Республике Алтай	649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 20	8 (38822) 2-20-82	git02@rostrud.ru
3.	Государственная инспекция труда в Республике Башкортостан	450059, г. Уфа, ул. Большая Гражданская, д. 24	8 (347) 277-87-09	git_bashkortostan@ufa.com.ru
4.	Государственная инспекция труда в Республике Бурятия	670034, г. Улан-Удэ, пр. 50 лет Октября, д. 28а	8 (3012) 44-68-65	gitrb@inbox.ru
5.	Государственная инспекция труда в Республике Дагестан	367010, г. Махачкала, ул. Панфилова, д. 38	8 (8722) 62-87-93	git005@yandex.ru, gitrd@mail.ru
6.	Государственная инспекция труда в Республике Ингушетия	386001, г. Магас, ул. Новая, д. 11	8 (8734) 55-20-71, 55-20-70	gitvri@inbox.ru
7.	Государственная инспекция труда в Кабардино-Балкарской Республике	360051, г. Нальчик, ул. Кабардинская, д. 19	8 (8662) 42-26-05, 42-60-45	gitkbr@mail.ru
8.	Государственная инспекция труда в Республике Калмыкия	358011, г. Элиста, ул. Г.О. Рокчинского, д. 5	8 (84722) 3-81-44	git08@yandex.ru
9.	Государственная инспекция труда в	369000, г. Черкесск, ул. Советская, д. 180	8 (8782) 20-30-61	gitkchr@yandex.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
	Карачаево-Черкесской Республике			
10.	Государственная инспекция труда в Республике Карелия	185030, г. Петрозаводск, ул. Станционная, д. 24	8 (8142) 76-96-58, 78-43-67	git_RK@onego.ru
11.	Государственная инспекция труда в Республике Коми	167002, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 156/2	8 (8212) 31-59-06, 31-74-60	gitkomi@list.ru
12.	Государственная инспекция труда в Республике Марий Эл	424000, г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д. 24-а	8 (8362) 42-58-55, 45-16-14	git12@rostrud.ru
13.	Государственная инспекция труда в Республике Мордовия	430005, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33/2	8 (8342) 48-03-71, 32-82-80	gitrm@inbox.ru
14.	Государственная инспекция труда в Республике Саха (Якутия)	677000, г. Якутск, ул. Орджоникидзе, д. 10	8 (4112) 42-09-82, 42-22-18	gostrud14@gmail.com git14@rostrud.ru
15.	Государственная инспекция труда в Республике Северная Осетия - Алания	362040, г. Владикавказ, ул. Димитрова, д. 2	8 (8672) 53-07-65, 53-81-87	gitrsoa@mail.ru git15@rostrud.ru
16.	Государственная инспекция труда в Республике Татарстан	420103, г. Казань, пр. Х. Ямашева, д. 486	8 (843) 525-28-35, 525-20-23	git016@yandex.ru
17.	Государственная инспекция труда в Республике Тыва	667003, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, д. 3	8 (39422) 6-23-90, 6-25-02	gitrta@tuva.ru
18.	Государственная инспекция труда в Удмуртской Республике	426011, г. Ижевск, ул. Бородина, д. 21	8 (3412) 68-33-46	labour@udm.ru
19.	Государственная инспекция труда в Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Крылова, д. 68 А	8 (3902) 28-82-16	git@khakassia.ru
20.	Государственная инспекция труда в Чеченской Республике	364051, г. Грозный, ул. им. Л.Д. Магомадова, д. 38	8 (8712) 22-26-46	git20.rostrud@gmail.com

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
21.	Государственная инспекция труда в Чувашской Республике	428004, г. Чебоксары, Президентский бульвар, д. 17	8 (8352) 62-89-73, 6289-65	git@chuvashia.ru
22.	Государственная инспекция труда в Алтайском крае	656002, г. Барнаул, ул. Пионеров, д. 24а	8 (3852) 29-04-52, 29-04-76	git22@e4u.ru
23.	Государственная инспекция труда в Забайкальском крае	672090, г. Чита, ул. Богомягкова, д. 23	8 (3022) 32-21-03, 8 (30239) 3-54-55	git75@list.ru
24.	Государственная инспекция труда в Камчатском крае	683024, г. Петропавловск - Камчатский, ул. Владивостокская, д. 3	8 (4152) 42-04-43, 41-28-54	kam_trud@inbox.ru
25.	Государственная инспекция труда в Краснодарском крае	350066, г. Краснодар, ул. 1-я Заречная, д. 17	8 (861) 260-58-74, 232-51-34	gitkr@mail.ru
26.	Государственная инспекция труда в Красноярском крае	660059, г. Красноярск, ул. Семафорная, д. 433/2.	8 (391) 228-87-20, 8 (913) 836-05-00	git24@mail.ru
27.	Государственная инспекция труда в Пермском крае	614000, г. Пермь, ул. Советская, д. 39	8 (342) 212-52-23, 212-52-08	gitperm@yandex.ru
28.	Государственная инспекция труда в Приморском крае	690990, г. Владивосток, ул. Пологая, д. 68	8 (423) 226-98-48, 226-96-63	gitvpkinform@yandex.ru
29.	Государственная инспекция труда в Ставропольском крае	355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 25	8 (8652) 37-13-95, 37-07-24	gosins26@gmail.com
30.	Государственная инспекция труда в Хабаровском крае	680038, г. Хабаровск, ул. Серышева, д. 60, офис 905	8 (4212) 41-29-99, 37-69-79	gitdfo@mail.ru
31.	Государственная инспекция труда в Амурской области	675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 145	8 (4162) 22-60-21, 22-60-42	git28@yandex.ru
32.	Государственная инспекция труда в Архангельской области	163071, г. Архангельск, ул. Тимме, д. 23, корп. 1	8 (8182) 21-21-57, 64-62-89	arhtrud@atnet.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
	и Ненецком автономном округе			
33.	Государственная инспекция труда в Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Тредиаковского, д. 13	8 (8512) 30-66-36, 39-00-84	tradast@astranet.ru
34.	Государственная инспекция труда в Белгородской области	308014, г. Белгород, ул. Николая Чумичова, д. 124	8 (4722) 31-75-51, 31-75-50	trudinsp31@yandex.ru
35.	Государственная инспекция труда в Брянской области	241050, г. Брянск, ул. Красноармейская, д. 60	8 (4832) 72-17-35, 66-49-09	git32@mail.ru
36.	Государственная инспекция труда во Владимирской области	600015, г. Владимир, ул. Мусоргского, д. 3	8 (4922) 54-53-71, 54-57-19	git33@rostrud.ru
37.	Государственная инспекция труда в Волгоградской области	400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16	8 (8442) 97-50-90, 97-50-88	gitvolgograd@avtlg.ru
38.	Государственная инспекция труда в Вологодской области	160000, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19	8 (8172) 72-32-33, 72-10-73	git35ru@rambler.ru
39.	Государственная инспекция труда в Воронежской области	394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 4	8 (473) 251-24-45, 246-68-20	git@icmail.ru
40.	Государственная инспекция труда в Ивановской области	153038, г. Иваново, пр. Строителей, д. 21	8 (4932) 54-25-52, 53-44-51	git37@yandex.ru
41.	Государственная инспекция труда в Иркутской области	664007, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, д. 30	8 (3952) 20-54-24	giti38@gmail.com
42.	Государственная инспекция труда в Калининградской области	236040, г. Калининград, ул. Сергеева, д. 14	8 (4012) 99-36-12, 99-36-14	gitkaliningrad@gmail.com
43.	Государственная инспекция труда в Калужской области	248030, г. Калуга, ул. Герцена, д. 16	8 (4842) 54-86-55, 56-09-89	gitkaluga@gmail.com
44.	Государственная	650092, г. Кемерово,	8 (3842) 77-38-76,	trud42@yandex.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
	инспекция труда в Кемеровской области	ул. Карболитовская, д. 19	77-33-76	
45.	Государственная инспекция труда в Кировской области	610035, г. Киров, ул. Сурикова, д. 19	8 (8332) 63-05-59, 63-41-56	git@kirovcity.ru
46.	Государственная инспекция труда в Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20	8 (4942) 62-42-30, 62-42-48	gitko@kmtn.ru
47.	Государственная инспекция труда в Курганской области	640000, г. Курган, ул. Красина, д. 53	8 (3522) 45-83-11, 45-53-11	git_kurgan-45@mail.ru
48.	Государственная инспекция труда в Курской области	305003, г. Курск, ул. Зеленая, д. 30	8 (4712) 52-98-23	git-kursk@yandex.ru
49.	Государственная инспекция труда в Ленинградской области	192012, г. Санкт-Петербург, пр. Обуховской обороны, д. 112, к. 2	8 (812) 612-70-34	gitlo@mail.ru
50.	Государственная инспекция труда в Липецкой области	398043, г. Липецк, ул. Гагарина, д. 108	8 (4742) 36-02-25, 34-03-81	git48@mail.ru
51.	Государственная инспекция труда в Магаданской области	685000, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 7	8 (4132) 62-94-06, 62-54-44	gti49@yandex.ru
52.	Государственная инспекция труда в Московской области	115582, г. Москва, ул. Домодедовская, д. 24, корп. 3	8 (495) 343-99-51, 343-99-59	gitmosobl@mail.ru
53.	Государственная инспекция труда в Мурманской области	183025, г. Мурманск, ул. Буркова, д. 36	8 (8152) 99-50-85	trudmail@git51 .ru
54.	Государственная инспекция труда в Нижегородской области	603005, г. Нижний Новгород, ул. Пискунова, д. 3, корп. 3	8 (831) 433-57-30, 433-38-08	git@sinn.ru
55.	Государственная инспекция труда в Новгородской области	173002, г. Великий Новгород, ул. Германа, д. 1а	8 (8162) 77-94-09, 77-94-09	git.novgorod@gmail.com

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
56.	Государственная инспекция труда в Новосибирской области	6300989, г. Новосибирск, ул. Федосеева, д. 12а, к. 10	8 (383) 260-99-13, 260-99-72	git54nso@yandex.ru
57.	Государственная инспекция труда в Омской области	644043, г. Омск, ул. Певцова, д. 13	8 (3812) 24-25-56, 24-77-79	git-omsk@mail.ru
58.	Государственная инспекция труда в Оренбургской области	460000, г. Оренбург, ул. Пушкинская, д. 14	8 (3532) 77-86-53, 77-16-42	git-056@yandex.ru
59.	Государственная инспекция труда в Орловской области	302035, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 35	8 (4862) 47-57-10, 76-02-57	git-57@mail.ru
60.	Государственная инспекция труда в Пензенской области	440026, г. Пенза, ул. Маршала Крылова, д. 20	8 (8412) 52-00-43, 52-24-32	git58@yandex.ru
61.	Государственная инспекция труда в Псковской области	180019, г. Псков, ул. Новоселов, д. 11а	8 (8112) 51-00-20	gitpskov@bk.ru
62.	Государственная инспекция труда в Ростовской области	344006, г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, д. 152/97	8 (863) 263-89-36, 263-87-67	git061@yandex.ru
63.	Государственная инспекция труда в Рязанской области	390005, г. Рязань, ул. Пушкина, д. 18, к. 3	8 (4912) 76-25-71, 96-61-35	gitrzn@gmail.com
64.	Государственная инспекция труда в Самарской области	443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106А	8 (846) 263-54-72	git@samtel.ru git063@yandex.ru
65.	Государственная инспекция труда в Саратовской области	410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, д. 104	8 (8452) 29-01-11	git64@inbox.ru git64@rostrud.ru
66.	Государственная инспекция труда в Сахалинской области	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. А. Буюклы, д. 38, офис 7	8 (4242) 46-60-80, 46-60-82	git65@rostrud.ru sakhgit@mail.ru
67.	Государственная инспекция труда в Свердловской области	620027, г. Екатеринбург, ул. Мельковская, д. 12	8 (343) 354-72-00, 354-72-01	info@git66.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
68.	Государственная инспекция труда в Смоленской области	214020, г. Смоленск, ул. Шевченко, д. 87	8 (4812) 35-61-83, 31-19-13	i-trud@mail.ru git067@yandex.ru
69.	Государственная инспекция труда в Тамбовской области	392003, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53 "В"	8 (4752) 58-00-10, 58-01-43	git-tambov@yandex.ru
70.	Государственная инспекция труда в Тверской области	170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7, корп. 1	8 (4822) 34-72-89, 34-20-67	git_tver@mail.ru
71.	Государственная инспекция труда в Томской области	634041, г. Томск, ул. Киевская, д. 76	8 (3822) 90-44-70, 55-98-64, доб. 119	git70@mail.ru
72.	Государственная инспекция труда в Тульской области	300012, г. Тула, ул. Ф. Энгельса, д. 62	8 (4872) 35-99-78, 35-99-85	insp@tula.net
73.	Государственная инспекция труда в Тюменской области	625000, г. Тюмень, ул. Республики, д. 55	8 (3452) 39-08-83, 39-08-86	git72@rostrud.ru
74.	Государственная инспекция труда в Ульяновской области	432011, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 44	8 (8422) 44-28-64, 44-29-08	git073@ya.ru
75.	Государственная инспекция труда в Челябинской области	454080, г. Челябинск, Свердловский проспект, д. 60	8 (351) 263-02-62, 237-08-32	git074@yandex.ru
76.	Государственная инспекция труда в Ярославской области	150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62, лит. Б	8 (4852) 45-75-27, 48-66-96	inspect@yareoslavl.ru
77.	Государственная инспекция труда в г. Москве	115582, г. Москва, ул. Домодедовская, д. 24, корп. 3	8 (495) 343-92-85, 343-91-90	gitmoscow@mail.ru
78.	Государственная инспекция труда в г. Санкт-Петербурге	198095, г. Санкт-Петербург, ул. Зои Космодемьянской, д. 28, лит. А	8 (812) 747-31-80, 746-59-86	gitspb@mail.ru
79.	Государственная инспекция труда в Еврейской автономной области	679000, г. Биробиджан, ул. Октябрьская, д. 15	8 (42622) 4-09-37, 2-07-73	git079@yandex.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
80.	Государственная инспекция труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 62а	8 (3467) 32-62-02	gitugra@mail.ru
81.	Государственная инспекция труда в Чукотском автономном округе	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 46	8 (42722) 2-06-72, 2-09-55	git@chukotka.ru
82.	Государственная инспекция труда в Ямало-Ненецком автономном округе	629008, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 14	8 (34922) 4-71-97, 4-44-85	gityanao@rambler.ru

Приложение № 2
к Порядку осуществления контроля за эффективностью
и качеством осуществления органами государственной
власти субъектов Российской Федерации переданного
им полномочия Российской Федерации по
осуществлению социальных выплат гражданам,
признанным в установленном порядке безработными,
утвержденному приказом Министерства труда и
социальной защиты Российской Федерации
от « 3 » сентября 2012 г. № 6124

Методика оценки эффективности и качества осуществления переданного полномочия, включая показатели (критерии) и формулы их расчета, применяемые при осуществлении контроля

1. Оценка эффективности и качества осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного полномочия осуществляется должностными лицами Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальными органами.

2. Предметом оценки качества осуществления переданного полномочия является оценка состояния осуществления поручаемыми органами переданного полномочия, выражающегося в соблюдении требований, установленных Законом о занятости населения, и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.

3. Предметом оценки эффективности осуществления переданного полномочия является степень освоения проверяемыми органами средств субвенции на социальные выплаты безработным гражданам, а также отсутствие расхождения между кассовыми расходами средств субвенций на социальные выплаты безработным гражданам (далее – субвенции) и сведениями об указанных кассовых расходах, переданными в Регистр получателей государственных услуг.

4. Для проведения оценки качества и эффективности используется информация, содержащаяся:

- а) в отчетах о расходовании предоставленных субвенций;
- б) в сведениях, полученных при проведении проверки, в личных делах получателей государственных услуг и в Регистре получателей государственных услуг.

5. Оценка эффективности и качества определяется исходя из значения общего показателя эффективности и качества (Π_0), рассчитываемого по следующей формуле:

$$\Pi_0 = \frac{\Pi_1 + \Pi_2 + \Pi_3 + \Pi_4 + \Pi_5}{5}, \text{ где}$$

- а) Π_1 – это показатель соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о занятости населения, то есть разница между 100% предоставленных услуг по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и долей

выявленных нарушений, выраженных в процентах, рассчитываемый по следующей формуле:

$$П_1 = 100\% - \frac{K_{нарл\delta}}{K_{л\delta}} \times 100\% - \frac{K_{наррег}}{K_{пол}} \times 100\%, \text{ где:}$$

$K_{нарл\delta}$ – количество нарушений Закона о занятости населения и Административного регламента, выявленных в ходе проведения проверки личных дел получателей государственных услуг в области содействия занятости населения;

$K_{л\delta}$ – количество проверенных личных дел получателей государственных услуг в области содействия занятости населения;

$K_{наррег}$ – количество нарушений Закона о занятости населения и Административного регламента, выявленных в ходе проведения проверки на основании сведений Регистра получателей государственных услуг в проверенных центрах занятости;

$K_{пол}$ – количество граждан, получающих социальные выплаты за проверяемый период в проверенных центрах занятости;

б) $П_2$ – это показатель соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о занятости населения, то есть разница между 100% предоставленных услуг по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и долей выявленных нарушений, повлекших переплаты и недоплаты, выраженных в процентах, рассчитываемый по следующей формуле:

$$П_2 = 100\% - \frac{K_{деннар}}{K_{л\delta}} \times 100\%, \text{ где:}$$

$K_{деннар}$ – количество личных дел получателей государственных услуг с выявленными переплатами и недоплатами;

$K_{л\delta}$ – количество проверенных личных дел безработных граждан;

в) $П_3$ – это показатель, характеризующий освоение средств субвенции, выделенной из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации на осуществление переданного полномочия, без нарушений (в процентах), рассчитываемый по следующей формуле:

$$П_3 = 100\% - \frac{C_{сн}}{C_{св}} \times 100\%, \text{ где:}$$

$C_{св}$ – средний размер социальных выплат на одного гражданина, определяемый как кассовый расход по субвенции за период, деленный на среднемесячную численность безработных граждан за период;

$C_{сн}$ – средний размер сумм нарушений на 1 гражданина, определяемый как сумма переплат и недоплат, деленная на количество проверенных личных дел получателей государственных услуг в области содействия занятости населения;

г) Π_4 – это показатель, характеризующий освоение средств субвенции за год, предшествующий году проведения проверки, рассчитываемый по следующей формуле:

$$\Pi_4 = \frac{C_{oc}}{C_{вс}} \times 100\%, \text{ где:}$$

C_{oc} – сумма освоенной субвенции на социальные выплаты безработным гражданам за год, предшествующий году проведения проверки;

$C_{вс}$ – сумма выделенной субвенции на социальные выплаты безработным гражданам за год, предшествующий году проведения проверки;

д) Π_5 – это показатель, характеризующий соответствие суммы выплат субвенции по данным Регистра получателей государственных услуг сумме фактических кассовых расходов по выплате субвенций за год, предшествующий году проверки (отражающий качество заполнения Регистра получателей государственных услуг), рассчитываемый по следующей формуле:

при $C_{кр} \geq C_{фв}$ показатель Π_5 рассчитывается по следующей формуле:

$$\Pi_5 = \frac{C_{фв}}{C_{кр}} \times 100\%,$$

при $C_{кр} < C_{фв}$ показатель Π_5 рассчитывается по следующей формуле:

$$\Pi_5 = \frac{C_{кр}}{C_{фв}} \times 100\%, \text{ где:}$$

$C_{кр}$ – кассовый расход сумм субвенции на социальные выплаты безработным гражданам за год, предшествующий году проведения проверки;

$C_{фв}$ – выплаты субвенции за тот же период по сведениям в Регистре получателей государственных услуг.

6. Эффективность и качество осуществления переданного полномочия оценивается по следующим критериям:

Уровень эффективности и качества	Общий показатель эффективности и качества
высокий	$\Pi_0 \geq 95$
хороший	$85 \leq \Pi_0 < 95$
удовлетворительный	$75 \leq \Pi_0 < 85$
низкий	$60 \leq \Pi_0 < 75$
неудовлетворительный	$\Pi_0 < 60$