



Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

20.09.2024 № 141

г. Хабаровск

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевого государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Хабаровского края"

В соответствии с частью 1 статьи 63 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации", пунктом 3.2.4 Положения о комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 16 апреля 2019 г. № 152-пр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью краевого государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Хабаровского края".

2. Признать утратившими силу:

- приказ комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 27 декабря 2018 г. № 197 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения";

- пункты 1, 2 приказа комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 17 марта 2020 г. № 42 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края и признании утратившим силу приказа комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 27 декабря 2018 г. № 200 "Об утверждении формы отчета о достижении значений показателей результативности использования работодателем субсидии из краевого бюджета на возмещение затрат, связанных с сопровождением инвалидов молодого возраста при трудоустройстве";

- приказ комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13 августа 2021 г. № 101 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 27 декабря 2018 г. № 197 "Об утверждении Порядка осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения";

- пункт 1 приказа комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 14 марта 2022 г. № 31 "О внесении изменений в отдельные приказы комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края";

- приказ комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13 октября 2022 г. № 130 "О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 27 декабря 2018 г. № 197".

Председатель комитета



К.И. Виноградов

УТВЕРЖДЕН

приказом
комитета по труду и занятости
населения Правительства
Хабаровского края
от 20 09 2024 г. № 14/8

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью краевого государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Хабаровского края"

1. Общие положения

1.1. Контроль за деятельностью краевого государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Хабаровского края" (далее – контроль) осуществляется комитетом по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее – комитет, центр занятости населения соответственно).

1.2. Предметом контроля за деятельностью центра занятости населения, являются осуществление (участие в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участие в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения, предусмотренных федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации".

1.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок деятельности центра занятости населения, (далее – проверка) уполномоченными государственными гражданскими служащими комитета, а также государственными гражданскими служащими и (или) работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, структурных подразделений комитета, на которые возложены функции по осуществлению в отношении центра занятости населения (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

1.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении контроля имеют право:

1) беспрепятственно посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа комитета о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать при проведении плановой выездной проверки документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки, за исключением документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющих в

распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

3) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с центром занятости населения, в отношении которого проводится проверка.

1.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, при осуществлении контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центра занятости населения, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа комитета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

5) не препятствовать директору центра занятости населения, лицу, исполняющему его обязанности (далее – директор центра занятости населения) или иному работнику центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, центра занятости населения;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании центром занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения или уполномоченного представителя центра

занятости населения ознакомить их с положениями настоящего Порядка.

1.6. Директор центра занятости населения при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от комитета, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

3) знакомиться с результатами проверки, в случае несогласия с актом, его отдельными частями представлять мотивированные письменные возражения на акт проверки (его отдельные части);

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, повлекшие за собой нарушение прав центра занятости населения, директора центра занятости населения или иных работников центра занятости населения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Директор центра занятости населения при проведении проверки обязан:

1) предоставить должностным лицам, уполномоченным на проведение проверок, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

3) предоставить при проведении выездной проверки служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, отвечающее санитарно-гигиеническим нормам, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая телефонную междугороднюю связь и доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее – сеть "Интернет");

4) в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если иной срок не указан в запросе, направить в комитет указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

2. Планирование выездных и документарных проверок

2.1. План проверок центра занятости населения в целях контроля за деятельностью центра занятости населения, являются осуществление (участие в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участие в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения (далее - ежегодный план) на очередной год утверждается приказом

комитета и размещается в сети "Интернет" на официальном сайте комитета не позднее 31 декабря текущего года.

2.2. В ежегодный план включаются следующие сведения:

- полное наименование центра занятости населения, территориального центра занятости населения и/или территориального обособленного подразделения, деятельность которого подлежит проверке;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) директора центра занятости населения;

- вид проверки (выездная или документарная);

- цель проведения проверки;

- основание проведения проверки;

- сроки проведения проверки;

- проверяемый период.

2.3. В случае необходимости по решению председателя комитета либо лица, исполняющего его обязанности (далее – председатель комитета), в ежегодный план могут вноситься изменения, которые оформляются приказом комитета.

3. Проведение плановых проверок

3.1. Плановые проверки проводятся в виде документарных проверок или выездных проверок.

3.2. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 40 рабочих дней, плановой документарной проверки – 30 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению председателя комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением центра занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения о продлении сроков проведения проверки соответствующие изменения вносятся в приказ о проведении проверки.

3.3. В отношении центра занятости населения плановая проверка проводится не реже одного раза в три года.

3.4. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный приказом комитета ежегодный план и изданный на его основе приказ комитета о проведении проверки.

3.5. В приказ комитета о проведении проверки включаются следующие сведения:

- наименование комитета;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, на которого возложено

руководство должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (далее - должностное лицо, ответственное за проведение проверки);

- полное наименование центра занятости населения, территориального центра занятости населения и/или территориального обособленного подразделения, деятельность которого подлежит проверке;

- адрес центра занятости населения;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

Приказом комитета о проведении проверки также утверждается программа проверки.

3.6. Уведомление о проведении проверки вместе с приказом комитета о проведении проверки и программой проверки вручается директору центра занятости населения под расписку либо направляется в адрес центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или посредством системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД) не позднее семи календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.7. В ходе подготовки к проверке должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки анализируются данные федерального статистического наблюдения за деятельностью центра занятости населения по содействию занятости населения (далее – данные статистического наблюдения) и предоставлению мер государственной поддержки в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы (далее – зарегистрированные граждане), в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане) (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

3.8. При проведении плановой выездной проверки:

3.8.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют:

- 1) прибытие в центр занятости населения в срок, установленный приказом комитета о проведении проверки;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости населения копии приказа комитета о проведении проверки;

3) информирование директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях проведения проверки.

3.8.2. В ходе плановой выездной проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки:

1) изучаются сведения, содержащиеся в личных делах получателей мер государственной поддержки, в части:

- обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными;

- соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления мер государственной поддержки;

- обоснованности отказов гражданам в предоставлении мер государственной поддержки;

- наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей мер государственной поддержки в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления мер государственной поддержки;

- выявления фактов, препятствующих реализации гражданами права на свободу выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, в том числе фактов принуждения к труду;

- обоснованности результатов рассмотрения обращений, в том числе жалоб, граждан и организаций;

2) запрашиваются при необходимости дополнительные документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора центра занятости населения; осуществляются собеседования с директором и (или) работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация;

3) рассматриваются и анализируются документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты, и принимаются решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

4) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

- изготавливаются и заверяются в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее – подтверждающие документы);

- вносятся факты нарушений законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

3.9. При проведении плановой документальной проверки:

3.9.1. Не позднее семи календарных дней до даты начала проведения

проверки в центр занятости населения направляется запрос (требование) о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения проверки, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или посредством СЭД.

3.9.2. В ходе плановой документарной проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки:

1) изучаются материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, в срок, установленный приказом комитета о проведении проверки, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в сфере занятости населения;

2) в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре услуг, соответствующая информация с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме комитету в течение пяти рабочих дней направляется директору центра занятости населения;

3) проводится анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принимается решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

4) подготавливается проект акта проверки.

4. Проведение внеплановых проверок

4.1. Внеплановые проверки проводятся в виде документарных проверок или выездных проверок.

4.2. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 40 рабочих дней, внеплановой документарной проверки - 30 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению председателя комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением центра занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения о продлении сроков проведения проверки соответствующие изменения вносятся в приказ о проведении проверки.

4.3. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается с учетом:

- истечения срока исполнения центром занятости населения ранее выданного комитетом предписания об устранении выявленных нарушений по результатам проведенной комитетом проверки;

- поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения.

4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ комитета о проведении проверки, в который включаются сведения, перечисленные в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Порядка.

Приказом комитета о проведении проверки также утверждается программа проверки.

4.5. Уведомление о проведении проверки вместе с приказом комитета о проведении проверки и программой проверки вручается директору центра занятости населения либо направляется в адрес центра занятости населения способами, перечисленными в пункте 3.6 раздела 3 настоящего порядка, не позднее семи календарных дней до даты начала проведения проверки.

4.6. При проведении внеплановой выездной проверки:

4.6.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют:

1) прибытие в центр занятости населения в срок, установленный приказом комитета о проведении проверки;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости населения копии приказа комитета о проведении проверки;

3) информирование директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях проведения проверки.

4.6.2. В ходе внеплановой выездной проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки:

1) изучаются сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяются:

- исполнение центром занятости населения ранее выданного комитетом предписания об устранении выявленных нарушений по результатам проведенной комитетом проверки;

- фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

- фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения;

2) осуществляются действия, перечисленные в подпунктах 2 - 5 подпункта 3.8.2 пункта 3.8 раздела 3 настоящего Порядка.

4.7. При проведении внеплановой документальной проверки:

4.7.1. Не позднее семи календарных дней до даты начала проведения проверки в центр занятости населения направляется запрос (требование) о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения проверки, способами, перечисленными в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 раздела 3 настоящего Порядка.

4.7.2. В ходе внеплановой документальной проверки должностными

лицами, уполномоченными на проведение проверки:

1) изучаются материалы и документы, поступившие из центра занятости населения в срок, установленный приказом комитета о проведении проверки, с целью проверки:

- исполнения центром занятости населения ранее выданного комитетом предписания об устранении выявленных нарушений по результатам проведенной комитетом проверки;

- фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

- фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения;

2) осуществляются действия, перечисленные в подпунктах 2 - 4 подпункта 3.9.2 пункта 3.9 раздела 3 настоящего Порядка.

5. Оформление результатов проверки и принятие мер по результатам проведения проверки при наличии фактов нарушений

5.1. По завершении проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется подготовка акта проверки, который может быть составлен как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

5.2. Акт проверки, составленный на бумажном носителе, подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в двух экземплярах.

Акт проверки, составленный в форме электронного документа, подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, усиленной квалифицированной электронной подписью. В этом случае акт проверки на бумажном носителе составляется в одном экземпляре и приобщается к материалам проверки.

5.3. Акт проверки не позднее 20 рабочих дней после завершения проверки вручается должностным лицом, ответственным за проведение проверки, директору центра занятости населения под роспись или направляется в центр занятости населения почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае составления акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, такой акт не позднее пяти рабочих дней после завершения проверки направляется в центр занятости населения посредством СЭД. При этом акт проверки считается полученным центром занятости населения с момента фиксации в СЭД сведений о его получении центром занятости населения.

5.4. Директор центра занятости населения вправе представить

мотивированные письменные возражения на акт проверки (его отдельные части) в течение пяти рабочих дней с момента вручения (получения) акта проверки.

5.5. В случае поступления письменных возражений по акту проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, совместно с должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в течение трех рабочих дней с момента поступления таких возражений на акт проверки (его отдельные части) рассматривает указанные возражения и принимает решение об обоснованности либо необоснованности таких возражений.

Результат рассмотрения письменных возражений оформляется информацией о рассмотрении возражений за подписью должностного лица, ответственного за проведение проверки, которая передается (направляется) центру занятости населения способами, указанными в пункте 5.3 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней с момента поступления возражений на акт проверки (его отдельные части).

5.6. В случае выявления по результатам проверки нарушений законодательства о занятости населения или недостатков в деятельности центра занятости населения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки в срок, не превышающей 15 рабочих дней после завершения проверки, вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения, в котором указываются:

- сроки проведения соответствующей проверки;
- выявленные нарушения;
- сроки, установленные для устранения выявленных нарушений;
- форма контроля за устранением выявленных нарушений;
- форма и сроки информирования об устранении выявленных нарушений;
- меры по недопущению нарушений.

5.7. В случае наличия в действиях (бездействии) директора центра занятости населения признаков дисциплинарного проступка председателем комитета принимается решение о применении к директору центра занятости населения дисциплинарного взыскания в порядке статей 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Предписание об устранении нарушений законодательства о занятости населения и (или) приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения (при наличии) вручаются директору центра занятости населения под роспись или направляются в центр занятости населения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или посредством СЭД в течение пяти рабочих дней с даты их подписания.

5.9. При наличии в действиях (бездействии) центра занятости населения,

директора центра занятости населения признаков административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), должностным лицом, ответственным за проведение проверки, немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения составляется проект протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

О наличии события административного правонарушения, дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении директор центра занятости извещается заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или посредством СЭД, или нарочным в течение пяти рабочих дней с момента обнаружения административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении, подписанный должностным лицом комитета, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, представляется на подпись директору центра занятости населения.

В течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении указанный протокол направляется в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

5.10. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется контроль поступления в комитет от директора центра занятости населения информации об:

- устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения;

- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.
