



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

23 декабря 2024 г.
г. Орёл

№ 1347

**Об утверждении Порядка осуществления контроля
за деятельностью казенного учреждения Орловской области
«Центр занятости населения Орловской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью казенного учреждения Орловской области «Центр занятости населения Орловской области» согласно приложению.

2. Отделу государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции (Пятина О. И.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента

И. А. Гаврилина

Быкова Вера Владимировна
63-33-42 доб. 224

“Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 24.12. 2024 г., № 832/2024”

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 23 декабря 2024 г. № 1347

**Порядок осуществления контроля за деятельностью
казенного учреждения Орловской области
«Центр занятости населения Орловской области»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления контроля за деятельностью казенного учреждения Орловской области «Центр занятости населения Орловской области» по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участию в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения (далее соответственно – Порядок, контроль, учреждение).

1.2. Основной целью контроля за деятельностью учреждения является оценка соответствия его деятельности по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участию в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Орловской области.

1.3. Предметом контроля за деятельностью учреждения 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.

1.4. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент).

II. Порядок осуществления контроля за деятельностью учреждения

2.1. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется путем проведения проверок.

Проверки по месту проведения подразделяются на документальные и выездные, в зависимости от периодичности проведения – на плановые и внеплановые.

2.2. Документальная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

Документальные плановые проверки проводятся в процессе текущей деятельности учреждения с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» на основании заданий руководителя Департамента (приложение к Порядку) не чаще одного раза в 3 месяца.

Документальная внеплановая проверка проводится на основании приказа Департамента в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка.

2.3. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в личных делах граждан в электронной форме на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участию в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Орловской области.

2.4. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения учреждения на основании приказа Департамента.

2.5. Предметом выездной проверки являются:

сведения о деятельности учреждения, содержащиеся в документах учреждения, в том числе в электронной форме на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участию в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Орловской области.

2.6. Приказ Департамента о проведении проверки содержит:

наименование учреждения;

состав должностных лиц, проводящих проверку (с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц);

форму проверки (плановая или внеплановая, документальная или выездная);

сроки проведения проверки;

цели, предмет проверки и проверяемый период.

2.7. Руководитель учреждения уведомляется о проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала путем направления копии приказа о проведении проверки.

2.8. Проведение плановых выездных проверок осуществляется в соответствии с планами проведения плановых проверок, утверждаемыми

Департаментом в срок до 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых выездных проверок.

Основанием для включения учреждения в план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня проведения последней плановой выездной проверки.

Плановые выездные проверки в отношении учреждения проводятся не чаще одного раза в 3 года.

2.9. Внеплановые проверки проводятся на основании:

получения от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства в сфере деятельности учреждения по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участию в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Орловской области;

выявления в ходе плановой документальной проверки нарушений действующего законодательства в сфере деятельности учреждения по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участию в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Орловской области;

обращений граждан и юридических лиц по вопросам нарушения учреждением действующего законодательства в сфере деятельности учреждения по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участию в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Орловской области.

2.10. Приказ о проведении внеплановой проверки издается в течение 5 рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка.

2.11. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня ее начала.

2.12. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку учреждения, вправе:

требовать представление документов, относящихся к предмету проверки;

посещать помещения учреждения (при проведении выездной проверки);

получать объяснения должностных лиц учреждения;
выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.13. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

нарушать установленные сроки проведения проверки.

2.14. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы учреждения;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения присутствовать при проведении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки (при проведении выездной проверки).

2.15. По результатам документальной плановой проверки, акт проверки не составляется.

По результатам документальной плановой проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение документальной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки составляет и подписывает справку.

В справке, составленной по результатам документальной плановой проверки, указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица;

дата и место составления справки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности учреждения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

оценка соответствия качества фактически предоставленных мер государственной поддержки в сфере занятости населения установленным требованиям.

2.16. По результатам выездной (плановой или внеплановой) и документальной внеплановой проверки должностными лицами Департамента, проводившими проверку, в последний день проведения

проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых в течение 2 рабочих дней со дня его составления вручается под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения.

В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:
наименование учреждения, в котором осуществлялась проверка;
дата и место составления акта;
дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
фамилия, имя, отчество и должность представителей учреждения, присутствовавших при проведении выездной проверки;
сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях в деятельности учреждения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, допустивших нарушения, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

2.17. В случае невозможности вручения руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения акта проверки либо в случае отказа в его получении акт проверки направляется в течение 2 рабочих дней со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в Департаменте, в адрес учреждения.

2.18. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении выявленных нарушений с приложением документов либо их заверенных копий, подтверждающих обоснованность таких возражений (при их наличии).

2.19. В случае установления Департаментом нарушений, обязательных для устранения, при проведении внеплановой документальной или выездной проверки учреждению в течение 20 рабочих дней со дня получения им акта проверки направляется предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения, со сроком его исполнения.

Учреждение в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения срок представляет Департаменту отчет об исполнении предписания с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если учреждение не исполнило предписание об устранении выявленных нарушений в установленный в нем срок, Департамент в установленном порядке рассматривает вопрос о привлечении руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности.

2.20. Если в результате проверки были выявлены нарушения, содержащие признаки административного нарушения, должностное лицо Департамента, проводившее проверку, в день подписания акта проверки возбуждает дело об административном правонарушении и составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.21. Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, представляет руководителю Департамента акт проверки, протокол (протоколы) об административном правонарушении на рассмотрение не позднее 3-го дня после даты окончания проверки.

2.22. Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, извещает руководителя или работника учреждения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении в день подписания акта проверки.

2.23. Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, представляет протокол (протоколы) об административном правонарушении на подпись руководителю или работнику учреждения, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в день составления протокола (протоколов) об административном правонарушении.

2.24. Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, вносит в протокол (протоколы) об административном правонарушении при отказе руководителя или работника учреждения от подписания соответствующую запись и направляет копию(-и) протокола (протоколов) об административном правонарушении руководителю или работнику учреждения в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

2.25. Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения протокол (протоколы) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех суток с момента составления протокола.

2.26. Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, приобщает копию протокола (протоколов) об административном правонарушении и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

2.27. Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, осуществляет контроль поступления в Департамент от руководителя учреждения информации об:

1) устранении выявленных нарушений в сроки, установленные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения;

2) исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

2.28. Если в результате проверки были выявлены нарушения, содержащие состав преступления, Департамент направляет материалы проверки в органы, к компетенции которых относятся рассмотрение сообщений о преступлениях.

III. Результаты контроля за деятельностью учреждения

3.1. Результаты контроля за деятельностью учреждения учитываются Департаментом при решении вопросов:

1) соответствия результатов деятельности учреждения установленным уполномоченным органом показателям деятельности;

2) принятия мер дисциплинарного воздействия в отношении руководителя учреждения.

Приложение
к Порядку осуществления контроля за деятельностью
казенного учреждения Орловской области
«Центр занятости населения Орловской области»

УТВЕРЖДАЮ
Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и занятости
Орловской области

_____ **И. А. Гаврилина**

_____ 20__ г.

Задание на проведение плановой документальной проверки
казенного учреждения Орловской области
«Центр занятости населения Орловской области»
№ _____

Цель плановой документальной проверки: _____

Предмет плановой документальной проверки: _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения плановой документальной проверки: _____

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного
на проведения плановой документальной проверки: _____