



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

24.04.2024

С ПРИСВОЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

11-14832

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 23.04.2024 № 4-з
г. Ярославль

О внесении изменений
в приказ государственной
службы занятости
населения Ярославской
области от 30.10.2023 № 18-з

В соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.10.2023 № 18-з «Об утверждении порядков осуществления контроля в отношении государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения и о признании утратившими силу отдельных приказов департамента государственной службы занятости населения Ярославской области» следующие изменения:

1.1. В заголовке слова «порядков осуществления контроля в отношении» заменить словами «Порядка осуществления контроля за деятельностью».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 63 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации"».

1.3. Пункт 1 признать утратившим силу.

1.4. Дополнить пунктом 1¹ следующего содержания:

«1¹. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения.».

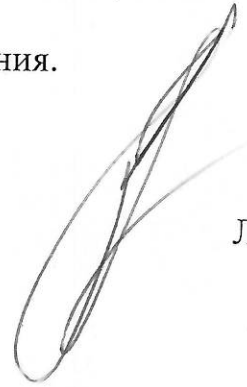
1.5. Порядок осуществления в отношении государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, Порядок осуществления в отношении государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением контроля

в части осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработным, утвержденные приказом, признать утратившими силу.

1.6. Дополнить приложением в соответствии с подпунктом 1.4 данного пункта (прилагается).

2. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Руководитель службы



Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЕН
приказом государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 30.10.2023 № 18-з
(в редакции приказа
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 23.04.2024 № 4-з)

ПОРЯДОК
осуществления контроля за деятельностью государственного казенного
учреждения Ярославской области Центра занятости населения

I. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения (далее – Порядок) разработан в целях исполнения статьи 63 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».
2. Контроль за деятельностью государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения (далее – контроль) является полномочием государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – служба).
3. Контроль осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими (далее – должностные лица) службы.
4. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется контроль, размещен на официальном сайте службы на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/default.aspx> (далее – официальный сайт службы).
5. Предметом контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения (далее – Центр занятости) является 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.
6. Контроль осуществляется в отношении Центра занятости не реже 1 раза в 3 года.
7. Контроль осуществляется путем проведения службой проверки Центра занятости в части осуществления (участия в осуществлении)

полномочий в сфере занятости населения, участия в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечения государственных гарантий в сфере занятости населения в соответствии с законодательством о занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

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

Контроль в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях службы, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

8. Права и обязанности должностных лиц службы при осуществлении контроля.

8.1. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

- посещать Центр занятости при предъявлении копии приказа службы о проведении проверки и служебного удостоверения;
- запрашивать документы и информацию в соответствии с пунктом 10 данного раздела Порядка по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников Центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- проводить беседы с получателями мер государственной поддержки в сфере занятости населения, работниками Центра занятости по предмету проверки.

8.2. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

- проводить проверку на основании приказа службы;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа службы;
- не препятствовать присутствию при проведении проверки директора Центра занятости, иного должностного лица или уполномоченного представителя директора Центра занятости и даче ими разъяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять директору Центра занятости, иному должностному лицу или уполномоченному представителю директора Центра занятости, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить директора Центра занятости, иное должностное лицо или уполномоченного представителя директора Центра занятости с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Центром занятости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Порядком;

- не требовать от Центра занятости документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области;

- ознакомить директора Центра занятости, иное должностное лицо или уполномоченного представителя директора Центра занятости с положениями Порядка по их просьбе перед началом проведения выездной проверки;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8.3. Должностные лица службы, при проведении проверки вправе:

- выдавать Центру занятости предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения с указанием сроков их устранения;

- выдавать Центру занятости предписания о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять подготовку приказа службы о привлечении директора Центра занятости к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям службы, от имени которой действуют должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки;

- осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора Центра занятости, иного должностного лица или уполномоченного представителя директора Центра занятости, за исключением случая проведения такой проверки в связи с поступлением в службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан;

- требовать представления документов, информации, не предусмотренных пунктом 10 данного раздела Порядка;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу директору Центра занятости предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Права и обязанности должностных лиц службы, уполномоченных на проведение проверки при осуществлении контроля, устанавливаются соответствующими федеральными законами и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

8.5.1. Директор Центра занятости, иное должностное лицо или уполномоченный представитель директора Центра занятости и работники Центра занятости при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Порядком;

- 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 должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

8.5.2. Директор Центра занятости, иное должностное лицо или уполномоченный представитель директора Центра занятости и работники Центра занятости при проведении проверки обязаны:

- предоставить должностным лицам службы, 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;

- обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц службы, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения Центра занятости;

- представлять запрашиваемые должностными лицами службы, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставить служебное помещение для должностных лиц службы, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

9. Результатом осуществления проверки является выявление нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости

населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения либо выявление факта отсутствия нарушений.

По окончании проверки должностное лицо службы, проводившее проверку, составляет следующие документы:

- акт плановой (выездной, документарной) проверки по форме согласно приложению 1 к Порядку;
- акт внеплановой (выездной, документарной) проверки по форме согласно приложению 2 к Порядку;
- предписание об устранении нарушений законодательства о занятости по форме согласно приложению 3 к Порядку;
- предписание о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме согласно приложению 4 к Порядку;
- приказ службы о привлечении директора Центра занятости к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у Центра занятости:

- личные дела безработных граждан и граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы (в том числе переданные на архивное хранение), получивших государственные услуги;
- письма, жалобы, обращения граждан (при наличии) и ответы на них;
- документы, подтверждающие организацию работы по предоставлению мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения;
- иные документы, используемые в работе при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

II. Требования к порядку осуществления контроля

1. Порядок информирования о правилах осуществления контроля.

1.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы службы, телефон структурного подразделения службы, осуществляющего контроль, адрес электронной почты службы в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте службы.

1.2. В помещениях службы и Центра занятости на информационных стендах, официальном сайте службы размещаются:

- основные положения законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области и Порядка, касающиеся порядка осуществления контроля;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе осуществления контроля;
- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, графике работы, номерах телефона и факса службы.

Информационные стенды (вывески) размещаются при входе в помещения службы и Центра занятости.

1.3. Информация о процедуре осуществления контроля предоставляется должностными лицами службы, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению.

1.4. В любое время с момента начала осуществления проверки до оформления результатов проверки заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о ходе осуществления проверки по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

2. Сроки осуществления проверки.

2.1. Сроки проведения проверки:

- плановой выездной, внеплановой выездной – не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения;

- плановой документарной, внеплановой документарной – не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

2.2. Должностное лицо службы, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет Центр занятости о проведении плановой проверки в срок не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки, о проведении внеплановой проверки – в срок не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки посредством направления копии приказа руководителя службы о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

2.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование службы;

- дата и номер приказа службы о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование Центра занятости, а также фамилия, имя, отчество директора, иного должностного лица или уполномоченного представителя директора Центра занятости, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о занятости населения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки директора Центра занятости, иного должностного лица или уполномоченного представителя директора Центра занятости, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием в Центре занятости указанного журнала;

- подписи должностного лица службы или должностных лиц службы, проводивших проверку.

2.4. Должностным лицом службы, выявившим нарушения законодательства о занятости населения, после выявления данного факта составляются обязательное для исполнения предписание о выявленных нарушениях законодательства о занятости, приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору Центра занятости в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, а также решается вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении.

III. Порядок осуществления контроля

1. Контроль в отношении Центра занятости осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документальной проверки и (или) выездной проверки и включает следующие мероприятия:

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документальных проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документальной проверки;
- подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документальной проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки сведений о фактах нарушения законодательства о занятости населения.

2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документальных проверок.

Основанием для начала проведения плановых выездных и плановых документальных проверок является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок на последующий год (далее – ежегодный план).

Планирование проверок осуществляется посредством разработки ежегодного плана.

2.1. Ежегодный план содержит следующие сведения:

- полное наименование Центра занятости;
- фамилия, имя, отчество директора Центра занятости;
- вид проверки (выездная или документальная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

2.2. Ответственными за подготовку ежегодного плана являются:

- руководитель службы;
- заместитель руководителя службы;
- должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки.

Проект ежегодного плана составляется должностными лицами службы, уполномоченными на проведение проверки, и утверждается руководителем (заместителем руководителя) службы в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

В срок до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план размещается на официальном сайте службы.

2.3. Должностное лицо службы, уполномоченное на проведение проверки, не позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой проверки разрабатывает проект приказа о проведении плановой проверки и направляет его на подпись руководителю службы.

В приказе о проведении плановой проверки указываются:

- наименование службы;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица службы или должностных лиц службы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- наименование Центра занятости, место его нахождения;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень нормативных актов по осуществлению контроля;
- перечень документов, представление которых Центром занятости необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

2.4. Приказ о проведении плановой проверки подписывается руководителем службы в срок не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения плановой проверки и направляется должностному лицу службы, указанному в приказе и уполномоченному на проведение проверки.

2.5. Должностное лицо службы, участвующее в проведении проверки, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки направляет в Центр занятости уведомление о проведении проверки с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте.

3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является приказ службы о проведении проверки.

3.1. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом службы о проведении проверки, прибывают в Центр занятости.

3.2. Должностное лицо службы, уполномоченное на проведение проверки:

- вручает заверенную печатью копию приказа службы о проведении проверки директору Центра занятости, иному должностному лицу или уполномоченному представителю директора Центра занятости под подпись, предъявляет служебное удостоверение должностного лица службы;

- информирует директора Центра занятости, иное должностное лицо или уполномоченного представителя директора Центра занятости о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

3.3. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, изучают соблюдение и обоснованность:

- сроков и порядка регистрации граждан в целях поиска подходящей работы;
- причин отказов гражданам в регистрации их в качестве безработных;
- предоставления мер государственной поддержки в сфере занятости населения;
- государственных гарантий в сфере занятости населения;
- результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

3.4. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, при необходимости запрашивают дополнительные документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора Центра занятости, собеседования с директором и (или) работниками Центра занятости, гражданами, зарегистрированными в целях поиска подходящей работы, по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация.

3.5. Должностными лицами службы, уполномоченными на проведение проверки, производятся рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, и принимается решение о наличии (об отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

При выявлении фактов нарушения законодательства о занятости населения должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки:

- организуют изготовление и заверку в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее – подтверждающие документы);

- вносят сведения о фактах нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки, приобщают к проекту акта проверки копии подтверждающих документов;

- получают объяснения директора и работников Центра занятости по выявленным в ходе проверки фактам нарушения законодательства о занятости населения.

3.6 Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, производят:

- внесение в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании службы, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях,

задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- удостоверение записи подписями должностных лиц службы, уполномоченных на проведение проверки;
- внесение соответствующей записи в проект акта проверки – при отсутствии в Центре занятости журнала учета проверок;
- подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, подтверждающих выявленные нарушения;
- подписание акта проверки в 2 экземплярах;
- передачу 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору Центра занятости;
- приобщение к акту проверки письменных возражений – в случае несогласия директора Центра занятости с содержанием акта проверки;
- вручение 1 экземпляра акта проверки с приложением копий подтверждающих документов (при наличии) директору Центра занятости под подпись;
- направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору Центра занятости, в случае его отказа – принятие акта проверки и внесение соответствующей записи во 2-й экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;
- приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя (при наличии) – в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

3.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, принимают следующие меры по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки сведений о фактах нарушения законодательства о занятости населения:

- подготавливают предписание об устранении нарушений законодательства о занятости населения (предписание об устранении выявленных нарушений подписывается руководителем (заместителем руководителя) службы в течение 1 рабочего дня с момента поступления предписания об устранении выявленных нарушений на подпись руководителю (заместителю руководителя) службы);
- подготавливают предписание о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (предписание о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации подписывается руководителем (заместителем руководителя) службы в течение 1 рабочего дня с момента поступления предписания о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации на подпись руководителю (заместителю руководителя) службы);
- подготавливают проект приказа службы о привлечении директора Центра занятости к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возбуждают дело об административном правонарушении, составляют немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 календарных дней с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проект (проекты) протокола (протоколов) об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- представляют руководителю службы акт проверки, проект приказа службы о применении дисциплинарного взыскания к директору Центра занятости, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

- осуществляют контроль поступления в службу от директора Центра занятости информации об устранении выявленных нарушений в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений законодательства о занятости населения;

- осуществляют контроль поступления в службу от директора Центра занятости информации о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в сроки, определенные предписанием о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Проведение плановой документарной проверки.

Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является приказ службы о проведении проверки.

4.1. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки:

4.1.1. Определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению Центром занятости в службу для проведения проверки.

4.1.2. Готовят проект запроса о представлении Центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

4.1.3. Согласовывают проект запроса, указанного в подпункте 4.1.2 данного пункта, с руководителем (заместителем руководителя) службы.

4.1.4. Представляют запрос, указанный в подпункте 4.1.2 данного пункта, на подпись руководителю (заместителю руководителя) службы.

4.1.5. Направляют директору Центра занятости запрос, указанный в подпункте 4.1.2 данного пункта, с приложением копии приказа службы о проведении проверки с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

4.1.6. Изучают материалы и документы, поступившие от Центра занятости, в срок, установленный приказом службы о проведении проверки.

4.1.7. Направляют директору Центра занятости соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в службу в течение

5 рабочих дней (в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг).

4.1.8. Анализируют материалы и документы с учетом представленных Центром занятости пояснений и принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

4.1.9. Готовят проект акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов.

4.1.10. Осуществляют организацию подписания должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, акта проверки в 2 экземплярах.

4.1.11. Передают либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте 2 экземпляра акта проверки директору Центра занятости для ознакомления и подписания.

4.1.12. Приобщают к акту проверки письменные возражения директора Центра занятости (при наличии) – в случае несогласия директора Центра занятости с содержанием акта проверки.

4.1.13. Вручают 1 экземпляр акта проверки с приложением копий подтверждающих документов (при наличии) директору Центра занятости под подпись.

4.1.14. Направляют акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору Центра занятости – в случае его отказа принять акт и вносят соответствующую запись во 2-й экземпляр акта проверки.

4.2. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.7 пункта 3 данного раздела Порядка, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

Основанием для начала проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является принятие руководителем (заместителем руководителя) службы решения о проведении проверки.

5.1. Ответственными за подготовку проведения проверок являются:

- руководитель службы;
- заместитель руководителя службы;
- должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверок.

5.2. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается в случаях:

- истечения срока исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства о занятости;
- истечения срока исполнения Центром занятости ранее выданного предписания о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- поступления обращений граждан и организаций.

5.3. Должностное лицо службы, уполномоченное на проведение проверок, осуществляет подготовку проекта приказа службы о проведении проверки в течение 2 календарных дней после принятия руководителем (заместителем руководителя) службы решения о проведении проверки. Приказ службы о проведении внеплановой проверки подписывается руководителем (заместителем руководителя) службы и направляется должностным лицам службы, указанным в данном приказе и уполномоченным на проведение проверки.

6. Проведение внеплановой выездной проверки.

Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является приказ службы о проведении внеплановой выездной проверки.

6.1. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные подпунктами 3.1 и 3.2 пункта 3 данного раздела Порядка.

6.2. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществляют проверку:

- исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства о занятости;

- исполнения Центром занятости ранее выданного предписания о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- фактов, изложенных в обращениях граждан и организаций.

6.3. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.3 – 3.6 пункта 3 данного раздела Порядка.

6.4. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.7 пункта 3 данного раздела Порядка, при наличии в акте проверки сведений о фактах нарушения законодательства в области занятости населения.

7. Проведение внеплановой документарной проверки.

Основанием для начала внеплановой документарной проверки является приказ службы о проведении внеплановой документарной проверки.

7.1. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют изучение материалов и документов, поступивших от работодателя, с целью проверки:

- исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости;

- исполнения Центром занятости ранее выданного предписания о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- фактов, изложенных в обращениях граждан и организаций.

7.2. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки:

7.2.1. Осуществляют действия, предусмотренные подпунктами 4.1.1 – 4.1.5 пункта 4 данного раздела Порядка.

7.2.2. Изучают материалы и документы, поступившие из Центра занятости в срок, установленный приказом службы о проведении проверки, с целью проверки:

- исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости;

- исполнения Центром занятости ранее выданного предписания о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- фактов, изложенных в обращениях граждан и организаций.

7.2.3. Осуществляют действия, предусмотренные подпунктами 4.1.7 – 4.1.14 пункта 4 данного раздела Порядка.

7.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.7 пункта 3 данного раздела Порядка, при наличии в акте проверки сведений о фактах нарушения законодательства в области занятости населения.

IV. Порядок контроля за осуществлением контроля

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

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Порядком, и принятием решений в ходе исполнения Порядка осуществляется руководителем (заместителем руководителя) службы.

3. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение положений Порядка в соответствии с должностными регламентами и требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ярославской области.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем службы.

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

1. Действия (бездействие) должностных лиц службы и их решения, а также решения, принимаемые ими при проведении проверки, могут быть обжалованы лицом, в отношении которого проводилась проверка, в досудебном порядке путем подачи обращения в письменной форме или

в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в службе.

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

3. Обращения рассматриваются руководителем службы, уполномоченными должностными лицами службы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 1
к Порядку

Форма

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ « ____ » _____ 202__ г. _____
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

АКТ № _____
плановой (выездной, документарной) проверки

По адресу/адресам: _____,
(место проведения проверки)

на основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номера, даты))
проведена _____ проверка в отношении
(документарная/выездная)

(наименование отделения государственного казенного учреждения
Ярославской области Центра занятости населения)

Период проведения проверки: с «__» __ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Акт составлен государственной службой занятости населения
Ярославской области.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ознакомлены):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (лица) службы, проводившее (проводившие) проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность директора государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения или иного должностного лица (должностных лиц))

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения: _____

_____ ;
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
- выявлены факты невыполнения предписаний государственной службы занятости населения Ярославской области (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

- нарушений не выявлено: _____

Запись в журнал учета проверок государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения, проводимых государственной службой занятости населения Ярославской области, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ ;
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку), подпись директора государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения или иного должностного лица (должностных лиц))
Журнал учета проверок государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения, проводимых государственной службой занятости населения Ярославской области, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ ;
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку), подпись директора государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения или иного должностного лица (должностных лиц))

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (ознакомлена), копию акта со всеми приложениями получил (получила): _____

(фамилия, имя, отчество, должность директора государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения или иного должностного лица (должностных лиц))

«__» _____ 202__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____

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

Приложение 2
к Порядку

Форма

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ «__» _____ 202__ г. _____
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

АКТ № _____
внеплановой (выездной, документарной) проверки

По адресу/адресам: _____,
(место проведения проверки)

на основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номера, даты))
проведена _____ проверка в отношении
(документарная/выездная)

(наименование отделения государственного казенного учреждения
Ярославской области Центра занятости населения)

Период проведения проверки: с «__» _____ 202__ г.
по «__» _____ 202__ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Акт составлен государственной службой занятости населения
Ярославской области.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ознакомлены):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (лица) службы, проводившее (проводившие) проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименовании органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность директора государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения или иного должностного лица (должностных лиц))

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения _____

_____ ;

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний государственной службы занятости населения Ярославской области (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

- нарушений не выявлено: _____

Запись в журнал учета проверок государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения, проводимых государственной службой занятости населения Ярославской области, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку, подпись директора государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения или иного должностного лица (должностных лиц))

Журнал учета проверок государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения, проводимых государственной службой занятости населения Ярославской области, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку, подпись директора государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения или иного должностного лица (должностных лиц))

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (ознакомлена), копию акта со всеми приложениями получил (получила): _____

(фамилия, имя, отчество, должность директора государственного казенного учреждения
Ярославской области Центра занятости населения или иного должностного лица
(должностных лиц))

«__» _____ 202__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

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

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства о занятости

« _____ » _____ 202__ г.

_____ (место предъявления предписания: наименование населенного пункта)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество директора государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения, полное наименование работодателя)

В период с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г. должностным лицом (должностными лицами) государственной службы занятости населения Ярославской области _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

проведена проверка контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения.

В соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и в связи с выявленными в ходе проверки нарушениями, отмеченными в акте проверки от « _____ » _____ 202__ г. № _____, обязываю (обязываем) устранить выявленные нарушения и выполнить следующие требования:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки
1.	2

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в государственную службу занятости населения Ярославской области по адресу: г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62, в срок до « _____ » _____ 202__ г.

Должностное лицо (должностные лица), составившее (составившие) предписание:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Должностное лицо, получившее предписание:

(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
-------------	----------	-----------	--------

Приложение 4
к Порядку

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации

« _____ » _____ 202__ г.

_____ (место предъявления предписания: наименование населенного пункта)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество директора государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения, полное наименование работодателя)

В период с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г. должностным лицом (должностными лицами) государственной службы занятости населения Ярославской области _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

проведена проверка контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения.

В соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и в связи с выявленными в ходе проверки нарушениями, отмеченными в акте проверки от « _____ » _____ 202__ г. № _____, обязываю (обязываем) привлечь виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в государственную службу занятости населения Ярославской области по адресу: г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62, в срок до « _____ » _____ 202__ г.

Должностное лицо (должностные лица), составившее (составившие) предписание:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Должностное лицо, получившее предписание:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)