

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30.10.2023 № 18-з
г. Ярославль

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

В соответствии с подпунктом 6.1 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с нормами федерального и регионального законодательства

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 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 безработными.

2. Признать утратившими силу приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области:

- от 31.08.2012 № 7-з «Об утверждении административных регламентов осуществления контроля в области содействия занятости населения»;

- от 28.03.2013 № 7-з «О внесении изменений в приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з и от 31.08.2012 № 7-з»;

- от 23.01.2014 № 1-з «О внесении изменения в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 31.08.2012 № 7-з»;

- от 03.04.2014 № 7-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 31.08.2012 № 7-з»;

- от 18.11.2014 № 22-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 31.08.2012 № 7-з»;

- от 23.07.2018 № 11-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 31.08.2012 № 7-з»;

- от 17.05.2019 № 10-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 31.08.2012 № 7-з»;


- от 03.12.2019 № 25-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 31.08.2012 № 7-з»;

- от 18.06.2020 № 7-з «О внесении изменений в приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 31.08.2012 № 7-з и от 02.10.2019 № 18-з»;

- от 30.09.2021 № 27-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 31.08.2012 № 7-з и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных приказов департамента государственной службы занятости населения Ярославской области».

3. 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

ПОРЯДОК

осуществления в отношении государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

I. Общие положения

1. Порядок осуществления в отношении государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества и эффективности контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – контроль), осуществляемого государственными гражданскими служащими государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – служба) в отношении государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения (далее – центр занятости).

2. Контроль является полномочием органов государственной власти Ярославской области в области содействия занятости населения и осуществляется на территории Ярославской области службой.

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. Предмет контроля – соблюдение центром занятости законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

6. Контроль осуществляется в отношении центра занятости, осуществляющего регистрацию инвалидов в качестве безработных.

Контроль осуществляется не реже 1 раза в 3 года.

7. Контроль осуществляется путем проведения службой проверки центра занятости в части регистрации центром занятости инвалидов в качестве безработных 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 государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости по предмету проверки.

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

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами;

- 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 директору центра занятости, иному должностному лицу или уполномоченному представителю директора центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения 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;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

- 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;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости, иного должностного лица или уполномоченного представителя директора центра занятости ознакомить их с положениями Порядка;

- выдавать центру занятости предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- осуществлять подготовку приказа службы о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости (при наличии в акте проверки сведений о фактах нарушения законодательства о занятости населения) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8.3. 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, 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, уполномоченных на проведение проверки при осуществлении контроля, устанавливаются соответствующими федеральными законами и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

8.4.1. Директор центра занятости, иное должностное лицо или уполномоченный представитель 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.

8.4.2. Директор центра занятости, иное должностное лицо или уполномоченный представитель 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 документальной проверки;

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

- представлять запрашиваемые должностными лицами, 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, 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 регистрации инвалидов в качестве безработных либо выявление факта отсутствия нарушений.

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

- акт плановой (выездной, документарной) проверки регистрации инвалидов в качестве безработных по форме согласно приложению 1 к Порядку;
- акт внеплановой (выездной, документарной) проверки регистрации инвалидов в качестве безработных по форме согласно приложению 2 к Порядку;
- предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 3 к Порядку;
- приказ службы о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;
- протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 по организации текущего контроля.

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.

1.3. Информация о процедуре осуществления контроля предоставляется должностными лицами, 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 10 рабочих дней со дня начала ее проведения;
- плановой документарной, внеплановой документарной – не более 15 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 центра занятости, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, 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 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 или должностных лиц, проводивших проверку.

2.4. Должностным лицом, выявившим факт нарушения требований законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных, после выявления данного факта составляются обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных

нарушений, 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 документарной проверки и (или) выездной проверки и включает следующие мероприятия:

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки сведений о фактах нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

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

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

Планирование проверок осуществляется посредством разработки ежегодных планов.

2.1. Ежегодный план содержит следующие сведения:

- полное наименование центра занятости;
- фамилия, имя, отчество директора центра занятости;
- вид проверки (выездная или документарная);
- 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, уполномоченные на проведение проверки.

Проекты ежегодных планов составляются должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, и утверждаются 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, 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 или должностных лиц, 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, 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.

2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, дополнительно при планировании и подготовке плановой проверки производит:

- анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, из числа инвалидов безработными в течение проверяемого периода и в течение 3 лет, предшествующих проверяемому периоду;
- анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

- проверку наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах – получателях государственных услуг, предусмотренной порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения», и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

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 под подпись, предъявляет служебное удостоверение должностного лица службы;

- информирует директора центра занятости, иное должностное лицо или уполномоченного представителя 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 сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

- соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

- подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;

- соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

- полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

- обоснованности и причин отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных, соответствия причин отказа в признании инвалида безработным по основаниям, установленным Законом Российской Федерации

от 19 апреля 1991 года № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации»;

- обоснованности и своевременности действий, осуществленных при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с законодательством о занятости населения;

- наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;

- обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

3.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг.

3.5. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, при необходимости осуществляют запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости, собеседования с директором и (или) работниками центра занятости, гражданами, зарегистрированными в целях поиска подходящей работы, из числа инвалидов по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация.

3.6. Должностными лицами службы, уполномоченными на проведение проверки, производится 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.

3.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют ознакомление с обращениями инвалидов и организаций, поступившими в центр занятости, результатами их рассмотрения с целью

получения информации об отказах в признании безработными или отказах в регистрации в качестве безработных инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и отказах в регистрации в качестве ищущих работу инвалидов, обратившихся в центр занятости в целях поиска подходящей работы.

3.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проверяют информацию, содержащуюся в обращениях инвалидов и организаций, с целью выявления фактов необоснованного отказа в признании безработными или отказа в регистрации в качестве безработных инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и необоснованного отказа в регистрации в качестве ищущих работу инвалидов, обратившихся в центр занятости в целях поиска подходящей работы, необоснованного снятия их с регистрационного учета в качестве безработных.

3.9. На основании представленных директором и работниками центра занятости объяснений, информации и материалов должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация, на предмет необоснованности отказа от регистрации инвалида в качестве безработного и принимают соответствующее решение, изготавливают и заверяют в установленном порядке копии подтверждающих документов, фиксируют сведения о выявленных в ходе проверки фактах и случаях, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация, в проекте акта плановой выездной проверки.

3.10. Должностные лица, 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, уполномоченных на проведение проверки;
- при отсутствии в центре занятости журнала учета проверок – внесение соответствующей записи в проект акта проверки;
- подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, подтверждающих выявленные нарушения;
- подписание акта проверки в двух экземплярах;
- передачу двух 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 одного 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 второй 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.

3.11. 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 в части регистрации инвалидов в качестве безработных:

- подготавливают предписание об устранении выявленных нарушений (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 проект приказа службы о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, – при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

- представляют руководителю службы акт проверки, проект приказа службы о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, два 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 выявленных нарушений при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных.

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 (далее – запрос о представлении материалов и документов).

4.1.3. Согласовывают проект запроса о представлении материалов и документов с руководителем (заместителем руководителя) службы.

4.1.4. Представляют запрос о представлении материалов и документов на подпись руководителю (заместителю руководителя) службы.

4.1.5. Направляют директору центра занятости запрос о представлении материалов и документов 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, с целью проверки:

- соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;
- подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;
- соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;
- полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;
- обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных, соответствия причин отказа в признании инвалида безработным по основаниям, установленным законодательством о занятости населения;
- обоснованности и своевременности действий, осуществленных при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с законодательством о занятости населения;
- обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

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. Организуют подписание должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, акта проверки в двух экземплярах.

4.1.11. Передают либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте два 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 один 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 второй экземпляр акта проверки.

4.1.15. Осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.11 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, 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 выявленных нарушений;
- неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и (или) регистре получателей государственных услуг;
- поступления обращений инвалидов и организаций.

5.3. Должностное лицо, 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, 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;

- фактов, изложенных в обращениях инвалидов и организаций.

6.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.3 – 3.10 пункта 3 данного раздела Порядка.

6.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.11 пункта 3 данного раздела Порядка, при наличии в акте проверки сведений о фактах нарушения законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

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;

- фактов, изложенных в обращениях инвалидов 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;

- фактов, изложенных в обращениях инвалидов 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 3.11 пункта 3 данного раздела Порядка, при наличии в акте проверки сведений о фактах нарушения законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

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
осуществления в отношении
государственного казенного
учреждения Ярославской
области Центра занятости
населения контроля
за регистрацией инвалидов
в качестве безработных

Форма

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

АКТ № _____
плановой (выездной, документарной) проверки регистрации инвалидов
в качестве безработных

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

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

(наименование 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(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) 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(их) 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(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(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
осуществления в отношении
государственного казенного
учреждения Ярославской
области Центра занятости
населения контроля
за регистрацией инвалидов
в качестве безработных

Форма

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

АКТ № _____
внеплановой (выездной, документарной) проверки регистрации
инвалидов в качестве безработных

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

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

(наименование 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(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) 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(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(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 3
к Порядку
осуществления в отношении
государственного казенного
учреждения Ярославской
области Центра занятости
населения контроля
за регистрацией инвалидов
в качестве безработных

Форма

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений**

« _____ » _____ 202__ г.

_____ (место предъявления предписания: наименование населенного пункта)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество директора, 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 регистрации инвалидов в качестве безработных.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в связи с выявленными в ходе проверки нарушениями, отмеченными в акте проверки от « _____ » _____ 202__ г. № _____, обязываю(ем) 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(ие) предписание:

(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
Должностное лицо, получившее предписание:			
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)

Приложение
к приказу государственной
службы занятости населения
Ярославской области
от 30.10.2023 № 18-з

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 безработными

I. Общие положения

1. 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 безработными (далее – Порядок), разработан в целях повышения качества и эффективности контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением контроля в части осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – контроль), осуществляемого государственными гражданскими служащими государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – служба) в отношении государственного казенного учреждения Ярославской области Центра занятости населения (далее – центр занятости).

2. Контроль является полномочием органов государственной власти Ярославской области в области содействия занятости населения и осуществляется на территории Ярославской области службой.

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. Предмет контроля – деятельность центра занятости по обеспечению следующих государственных гарантий в области содействия занятости населения:

- бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;
- осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное оказание услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости, включая обучение в другой местности.

6. Контроль осуществляется в отношении центра занятости, осуществляющего обеспечение государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Контроль осуществляется не реже 1 раза в 3 года.

7. Контроль осуществляется путем проведения службой в отношении центра занятости проверки обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – проверка), 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 государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости по предмету проверки.

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

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации по предупреждению, выявлению

и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами;

- 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 директору центра занятости, иному должностному лицу или уполномоченному представителю директора центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения 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;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;
- 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;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости, иного должностного лица или уполномоченного представителя директора центра занятости ознакомить их с положениями Порядка;
- выдавать центру занятости предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- осуществлять подготовку приказа службы о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости (при наличии в акте проверки сведений о фактах нарушения законодательства) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8.3. 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, 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, уполномоченных на проведение проверки при осуществлении контроля, устанавливаются соответствующими федеральными законами и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

8.4.1. Директор центра занятости, иное должностное лицо или уполномоченный представитель 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.

8.4.2. Директор центра занятости, иное должностное лицо или уполномоченный представитель 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, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости;
- представлять запрашиваемые должностными лицами, 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, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

9. Результатом осуществления проверки является выявление нарушений законодательства о занятости населения при обеспечении центром занятости государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, либо выявление факта отсутствия нарушений.

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

- акт плановой (выездной, документарной) проверки обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения по форме согласно приложению 1 к Порядку;
- акт внеплановой (выездной, документарной) проверки обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения по форме согласно приложению 2 к Порядку;
- предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 3 к Порядку;
- приказ службы о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости.

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

- договоры об организации оказания услуг и документы, подтверждающие оказание государственных услуг, прилагаемые к договорам (сметы, таблицы, приказы учебных заведений, счета);
- личные дела безработных граждан и граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы (в том числе переданные на архивное хранение), получивших государственные услуги;
- личные дела женщин, проходящих профессиональное обучение в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- иные документы, подтверждающие организацию работы по предоставлению государственных услуг или получение государственных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг;
- письма, жалобы, обращения граждан (при наличии) и ответы на них;
- документы по организации текущего контроля (приказы центра занятости, акты проверок, журналы);
- анкеты получателей государственных услуг, анализ опросов получателей государственных услуг по вопросам удовлетворенности качеством услуг.

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.

1.3. Информация о процедуре осуществления контроля предоставляется должностными лицами, 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 10 рабочих дней со дня начала ее проведения;
- плановой документарной, внеплановой документарной – не более 15 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 центра занятости, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, 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 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 или должностных лиц, проводивших проверку.

2.4. Должностным лицом, выявившим факт нарушения требований законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением контроля в части осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, после выявления данного факта составляются обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений и приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости.

III. Порядок осуществления контроля

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

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки сведений о фактах нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

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

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

Планирование проверок осуществляется посредством разработки ежегодных планов.

2.1. Ежегодный план содержит следующие сведения:

- полное наименование центра занятости;
- фамилия, имя, отчество директора центра занятости;
- вид проверки (выездная или документарная);
- 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, уполномоченные на проведение проверки.

Проекты ежегодных планов составляются должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, и утверждаются 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, 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 или должностных лиц, 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, 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.

2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, дополнительно при планировании и подготовке плановой проверки производит:

- анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения 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 (в течение проверяемого периода и в течение 3 лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

- проверку наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) информации о получателях государственных услуг, предусмотренной порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере

занятости населения», и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

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 под подпись, предъявляет служебное удостоверение должностного лица службы;

- информирует директора центра занятости, иное должностное лицо или уполномоченного представителя 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 сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, в части:

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

- соответствия документов, представленных гражданами, документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

- обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения;

- наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

- 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 и (или) жалоб граждан и организаций.

3.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

3.5. Должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверки, при необходимости осуществляют запрос дополнительных

документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости, собеседований с директором и (или) работниками центра занятости, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация.

3.6. 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.

3.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют ознакомление с обращениями граждан и организаций, поступившими в центр занятости, и результатами их рассмотрения с целью получения информации об отказах в признании безработными или отказах в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проверяют информацию, содержащуюся в обращениях граждан и организаций, с целью выявления фактов необоснованного отказа в признании безработными, отказа в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения, необоснованного отказа в регистрации в качестве ищущих работу обратившихся в центр занятости в целях поиска подходящей работы, необоснованного снятия их с регистрационного учета в качестве безработных.

3.9. На основании представленных директором и работниками центра занятости объяснений, информации и материалов должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация, на предмет необоснованного отказа в признании безработными, отказа в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения, необоснованного отказа в регистрации в качестве ищущих работу обратившихся в центр занятости в целях поиска подходящей работы, необоснованного снятия их с регистрационного учета в качестве безработных и принимают соответствующее решение, изготавливают и заверяют в установленном порядке копии подтверждающих

документов, фиксируют сведения о фактах и случаях, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация, в проекте акта плановой выездной проверки.

3.10. Должностные лица, 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, уполномоченных на проведение проверки;

- при отсутствии в центре занятости журнала учета проверок – внесение соответствующей записи в проект акта проверки;

- подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

- подписание акта проверки в двух экземплярах;

- передача двух 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 одного 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 в случае отказа директора центра занятости принять акт проверки и внесение соответствующей записи в акт проверки (второй экземпляр), приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления.

3.11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки сведений о фактах нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

- подготавливают предписание об устранении выявленных нарушений (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 проект приказа службы о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- представляют руководителю службы акт проверки, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;
- направляют директору центра занятости с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте в течение 2 календарных дней с даты подписания предписание об устранении выявленных нарушений, приказ о применении дисциплинарного взыскания;
- осуществляют контроль поступления в службу от директора центра занятости информации об устранении выявленных нарушений в сроки, определенные предписанием об устранении выявленных нарушений.

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 (далее – запрос о представлении материалов и документов).

4.1.3. Согласовывают проект запроса о представлении материалов и документов с руководителем (заместителем руководителя) службы.

4.1.4. Представляют запрос о представлении материалов и документов на подпись руководителю (заместителю руководителя) службы.

4.1.5. Направляют директору центра занятости запрос о представлении материалов и документов с приложением копии приказа 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, с целью проверки:

- бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости населения;
- осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

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. Организуют подписание должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, акта проверки в двух экземплярах.

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

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 один 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 проверки и вносят соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки.

4.1.15. Осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.11 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, 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 выявленных нарушений;
- наличие фактов нарушения законодательства о занятости населения, содержащихся в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости;
- наличие фактов несоблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения, содержащихся в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления

муниципальных образований области, средств массовой информации и иных органов и организаций.

5.3. Должностное лицо, 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, 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;

- фактов, изложенных в обращениях инвалидов и организаций.

6.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.3 – 3.10 пункта 3 данного раздела Порядка.

6.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.11 пункта 3 данного раздела Порядка, при наличии в акте проверки сведений о фактах нарушения законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

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;

- фактов, изложенных в обращениях инвалидов 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;

- фактов, изложенных в обращениях инвалидов 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 3.11 пункта 3 данного раздела Порядка, при наличии в акте проверки сведений о фактах нарушения законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

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
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
безработными

Форма

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

АКТ № _____

**плановой (выездной, документарной) проверки обеспечения
государственных гарантий в области содействия занятости населения,
за исключением осуществления социальных выплат гражданам,
признанным в установленном порядке безработными**

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

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

(наименование 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(ы):

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) 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(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(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
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
безработными

Форма

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

АКТ № _____

**внеплановой (выездной, документарной) проверки обеспечения
государственных гарантий в области содействия занятости населения,
за исключением осуществления социальных выплат гражданам,
признанным в установленном порядке безработными**

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

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

(наименование 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(ы):

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) 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 службой 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(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(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 3
к Порядку
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
безработными

Форма

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений**

« _____ » _____ 202__ г.

_____ (место предъявления предписания: наименование населенного пункта)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество директора, 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 обеспечения государственных гарантий в области
содействия занятости населения.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля
1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и
в связи с выявленными в ходе проверки нарушениями, отмеченными в акте
проверки от « _____ » _____ 202__ г. № _____, обязываю(ем)
устранить выявленные нарушения и выполнить следующие требования:

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