

**КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

«26» 12 2024 г.

г. Владикавказ

№ 40-9

*Об утверждении Порядка осуществления
Комитетом РСО-Алания по занятости населения
контроля за деятельностью государственных казенных
учреждений службы занятости населения по РСО-Алания*

В соответствии с частью 1 статьи 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления Комитетом Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения контроля за деятельностью государственных казенных учреждений службы занятости населения Республики Северная Осетия-Алания (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- приказ Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения от 24 мая 2021 года № 47-д «Об утверждении Положений»;

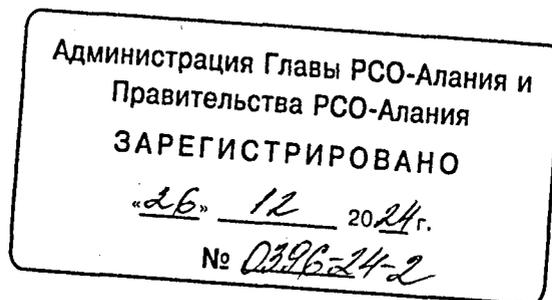
- приказ Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения от 27 июля 2022 года № 89-д «О внесении изменений в Приказ Комитета РСО-Алания по занятости населения от 25.05.2021 № 47-д».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя



Э. Авакова



Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
РСО-Алания по занятости
от 21.12.2024 г. № 70-9

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ РЕСПУБЛИКИ
СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления Комитетом Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее – Комитет) контроля за деятельностью государственных казенных учреждений службы занятости населения Республики Северная Осетия-Алания (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 1 статьи 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения).

1.2. Порядок определяет процедуру осуществления Комитетом контроля за деятельностью государственных казенных учреждений службы занятости населения Республики Северная Осетия-Алания (далее – Контроль).

1.3. Предметом контроля за деятельностью государственных казенных учреждений службы занятости населения Республики Северная Осетия-Алания (далее – центры занятости), является осуществление (участие в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участие в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения (далее – меры государственной поддержки).

1.4. Контроль осуществляется путем проведения Комитетом проверок деятельности центров занятости, относящейся к предмету контроля.

1.5. Контроль осуществляется государственными гражданскими служащими Комитета (далее - должностное лицо). Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяются должностными регламентами, утвержденными председателем Комитета.

1.6. Основными целями Контроля являются:

предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о занятости населения в Российской Федерации при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в

предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения;

принятие мер по устранению выявленных нарушений, связанных с предметом контроля и восстановлению нарушенных прав граждан.

2. Требования к порядку осуществления Контроля.

2.1. Контроль осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

2.2. Решение о проведении плановой проверки принимается в соответствии с утвержденным Комитетом ежегодным планом проведения выездных и документарных проверок (далее - план проверок).

2.3. Решение о включении центра занятости в ежегодный план проверок принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки (не реже 1 раза в 3 года);

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

анализа значений показателей деятельности центра занятости, связанных с предметом контроля, полученных на основании данных государственной статистической отчетности.

2.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается с учетом: истечения срока исполнения центром занятости ранее выданного Комитетом обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства в сфере занятости населения (далее – предписание);

поступления в Комитет информации от физического или юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Республики Северная Осетия-Алания, средств массовой информации о фактах нарушения законодательства о занятости населения в части осуществления (участия в осуществлении) Центром занятости населения полномочий в сфере занятости населения, участия в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечения государственных гарантий в сфере занятости населения обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения Центром занятости предписания, предметом контроля может являться только исполнение указанного предписания.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является информация, указанная в абзаце третьем пункта 2.4 настоящего Порядка, должностные лица представляют председателю Комитета в письменной форме результаты рассмотрения обращения гражданина или

организации и предложение провести внеплановую (документарную или выездную) проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Комитет, и (или) не содержащее сведений о фактах нарушений Центром занятости населения законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Северная Осетия-Алания, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Проведение проверок осуществляется на основании приказа Комитета, который содержит:

полное наименование Комитета;

фамилию, имя, отчество, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

полное наименование Центра занятости, в отношении которого проводится проверка, место его нахождения;

вид проверки (плановая (выездная или документарная)/внеплановая (выездная или документарная);

цели, предмет проверки;

правовые основания проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

2.6. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя Комитета, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости.

3 Состав, последовательность действий (процедур) при осуществлении Контроля

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

3.1. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок осуществляется посредством разработки ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок.

3.1.1. Ежегодный план проверок на очередной год составляется должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление Контроля, утверждается Председателем (заместителем Председателя) Комитета и в срок до 31 декабря текущего календарного года размещается

на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

Ежегодный план содержит следующие сведения:

- полное наименование центра занятости;
- фамилию, имя, отчество директора центра занятости;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

Допускается внесение изменений в план проверок в следующих случаях:

1) исключение плановой проверки из плана проверок в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности учреждения вследствие его ликвидации;

2) изменение указанных в плане проверок сведений об учреждениях:

в связи с изменением наименования, места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности учреждением;

в связи с реорганизацией учреждения.

Внесение изменений в план проверок допускается также в связи с наступлением иных обстоятельств, препятствующих проведению плановой проверки.

Не чаще чем один раз в год допускается внесение изменений в план проверок в части включения в план проверок учреждений, подлежащих проверке.

3.1.2. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения разрабатывает проект приказа о проведении плановой проверки и направляет его на подпись председателю Комитета.

Приказ о проведении плановой проверки подписывается председателем Комитета не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения плановой проверки.

Должностное лицо Комитета, участвующее в проведении проверки, не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки направляет в центр занятости уведомление о проведении проверки, в том числе с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте или иным другим доступным способом.

3.1.3. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки проводит анализ данных статистических наблюдений за деятельностью Центра занятости населения, в части осуществления (участия в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участия в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечения государственных гарантий в сфере занятости населения.

Проведение плановой выездной проверки

3.2. Проведение плановой выездной проверки включает следующие действия (процедуры):

1) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей мер государственной поддержки в части:

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

соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления мер государственной поддержки в сфере занятости населения;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении мер государственной поддержки;

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

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

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций;

2) осуществление при необходимости запроса 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, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

3) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

4) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения;

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

5) подписание акта проверки в 2 экземплярах должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки;

6) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости в течение 5 рабочих дней после окончания проведения проверки;

7) приобщение к акту проверки письменных возражений директора Центра занятости в случае несогласия с содержанием акта проверки;

8) вручение одного экземпляра акта проверки директору центра

занятости под роспись;

9) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору Центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

10) осуществление действий (процедур), предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Порядка, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Проведение плановой документальной проверки

3.3. Проведение плановой документальной проверки включает следующие действия (процедуры):

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению Центром занятости в Комитет для проведения проверки;

2) направление директору Центра занятости запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки, в том числе с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

3) изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости, с целью проверки предоставления мер государственной поддержки;

4) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление директору центра занятости соответствующей информации с требованием представить Комитету в течение 5 рабочих дней необходимые дополнительные материалы, документы и пояснения в письменной форме;

5) анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

6) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов;

7) подписание акта проверки в 2 экземплярах должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки;

8) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости в течение 5 рабочих дней после окончания проведения проверки;

9) приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра занятости, в случае несогласия с содержанием акта проверки;

10) вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки директору центра занятости под роспись;

11) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору Центра занятости в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта

проверки;

12) осуществление действий (процедур), предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Порядка, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок

3.4. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок включает следующие действия (процедуры):

- 1) принятие решения председателем Комитета о проведении проверки;
- 2) подготовка проекта приказа о проведении проверки;
- 3) подписание председателем Комитета приказа о проведении проверки;
- 4) уведомление о проведении проверки вместе с приказом Комитета о проведении проверки вручается директору центра занятости под расписку либо направляется в адрес центра занятости посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие действия (процедуры):

- 1) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществление проверки:

исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

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

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении законодательства о занятости населения, в части предоставления мер государственной поддержки;

- 2) предусмотренные подпунктами 2 - 9 пункта 3.2 настоящего Порядка;
- 3) предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Порядка при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Проведение внеплановой документальной проверки

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие действия (процедуры):

- 1) предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 3.3 настоящего Порядка;
- 2) изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости,

с целью проверки:

исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в сфере занятости населения;

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

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

- 3) предусмотренные подпунктами 4 - 11 пункта 3.3 настоящего Порядка;

- 4) предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Порядка при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения

3.7. Принятия мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в сфере занятости населения.

3.7.1. Директор центра занятости населения вправе представить мотивированные письменные возражения на акт проверки (его отдельные части) в течение пяти рабочих дней с момента вручения (получения) акта проверки.

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

Результат рассмотрения письменных возражений оформляется информацией о рассмотрении возражений и передается (направляется) центру занятости в течение пяти рабочих дней с момента поступления возражений на акт проверки (его отдельные части).

3.7.3. В случае выявления по результатам проверки нарушений законодательства о занятости населения или недостатков в деятельности центра занятости, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (ответственным за проведение проверки) направляется обязательное для исполнения предписание.

Предписание подлежит вручению директору центра занятости

одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки либо направляется вместе с актом проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

3.7.4. В сроки, указанные в предписании, директор (уполномоченный представитель) центра занятости представляет в Комитет сведения о его исполнении.

3.7.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, принимает меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений законодательства о занятости населения и исполнением предписания в установленный срок.

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

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

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

3.7.7. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется контроль поступления в Комитет от директора центра занятости следующей информации:

- об устранении, выявленных нарушений в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере занятости населения;
- об исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

4. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль

4.1. При проведении контрольных мероприятий уполномоченное на проведение проверок должностное лицо Комитета имеет право:

запрашивать и получать относящиеся к предмету контроля документы и информационные материалы;

проводить с директором и/или работниками центра занятости, зарегистрированными гражданами беседы по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

получать письменные или устные пояснения директора (уполномоченного представителя) центра занятости по вопросам, относящимся к предмету контроля;

проводить в период проверок рабочие встречи с директором (уполномоченным представителем) центра занятости для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений;

пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, копировальными аппаратами, телефонами.

4.2. Уполномоченное должностное лицо Комитета при проведении проверки обязано:

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

проводить проверку на основании приказа Комитета и соблюдать сроки ее проведения;

сообщить в установленном порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей при проведении контрольных мероприятий;

соблюдать ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдать установленный режим работы и условия функционирования проверяемого центра занятости;

обеспечить сохранность и возврат полученных от проверяемого центра занятости подлинных экземпляров документов;

обеспечить полное и всестороннее рассмотрение представленных центром занятости документов и информации;

предоставлять директору (уполномоченному представителю) центра занятости, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

не препятствовать представителям проверяемого центра занятости, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

не требовать представления документов и информации, не связанных с предметом контроля;

знакомить директора (уполномоченного представителя) центра занятости с результатами проверки.

5. Права и обязанности директора, проверяемого центра занятости

5.1. Директор (уполномоченный представитель) проверяемого центра занятости при проведении контрольных мероприятий имеет право:

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

получать от должностного лица Комитета, уполномоченного на проведение проверки, информацию, относящуюся к предмету контроля;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с их результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица Комитета на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного на проведение проверки должностного лица Комитета, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого центра занятости, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В период проведения проверки директор (уполномоченный представитель) проверяемого центра занятости обязан:

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

обеспечить присутствие лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки;

представить уполномоченному на проведение проверки должностному лицу Комитета заверенные надлежащим образом копии документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также в случае необходимости подлинники документы;

давать устные и письменные разъяснения по существу вопросов, связанных с предметом контроля;

не препятствовать проведению проверки;

устранить, выявленные нарушения в сроки, определенные предписанием;

предоставить на период проведения проверки отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, надлежащим образом оборудованное мебелью и техническими средствами, средствами связи, включая Интернет.
