

Администрация Главы Республики Карелия

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

по реестру | 07.07.2025 № 584



**Российская Федерация
Республика Карелия**

Управление труда и занятости Республики Карелия

ПРИКАЗ

№ 220/УТЗ-П

от 04.07.2025 г.

Об утверждении Порядка осуществления Управлением труда и занятости Республики Карелия контроля за деятельностью подведомственного государственного учреждения службы занятости

В соответствии с пунктом 19 статьи 6 Закона Республики Карелия от 4 апреля 2012 года № 1585-ЗРК «О разграничении полномочий органов государственной власти Республики Карелия в области содействия занятости населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением труда и занятости Республики Карелия контроля за деятельностью подведомственного государственного учреждения службы занятости.

Начальник Управления

Фролова Е.Е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 744980BBEE88D25D831BD21DF8E70AA4

Владелец **Фролова Елена Евгеньевна**

Действителен с 08.04.2025 по 02.07.2026

Утвержден приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от 4 июля 2025 г.
№ 220/УТЗ-П

Порядок
осуществления Управлением труда и занятости Республики Карелия контроля
за деятельностью подведомственного государственного учреждения службы
занятости

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуры и условия осуществления Управлением труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление) контроля за деятельностью подведомственного государственного учреждения службы занятости - Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия» и его территориальных подразделений - кадровых центров (далее - ГКУ ЦЗН РК, кадровый центр, контроль).

2. Для целей настоящего Порядка:

под заверенной копией документа (материала, информации, запроса), распорядительного акта понимается копия документа (материала, информации, запроса), распорядительного акта на бумажном носителе, заверенная печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица организации;

под электронной копией документа (материала, информации, запроса), распорядительного акта понимается заверенная копия документа (материала, информации, запроса), распорядительного акта на бумажном носителе, преобразованная в электронную форму путем сканирования;

под электронной формой документа (материала, информации, запроса), распорядительного акта понимается документ (материал, информация, запрос), распорядительный акт, подписанный в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица организации.

3. Предметом контроля является соблюдение ГКУ ЦЗН РК и кадровыми центрами требований федерального законодательства, а также требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Карелия (далее - обязательные требования), при осуществлении следующих видов деятельности:

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.

4. Контроль осуществляется на плановой и внеплановой основе путем проведения документарной или выездной проверки.

5. Контроль осуществляется государственными гражданскими служащими Управления, уполномоченными начальником Управления или в его отсутствие лицом, его замещающим (далее - начальник Управления), на проведение проверок (далее - должностные лица Управления).

6. При осуществлении контроля должностные лица Управления вправе:

1) запрашивать у директора ГКУ ЦЗН РК, руководителей кадровых центров или должностных лиц, исполняющих их обязанности (далее - должностные лица ГКУ ЦЗН РК) документы (материалы), необходимые для проведения проверки, а также получать объяснения должностных лиц и работников ГКУ ЦЗН РК по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) при предъявлении должностным лицам ГКУ ЦЗН РК копии распорядительного акта Управления о проведении выездной проверки и служебного удостоверения находиться в ГКУ ЦЗН РК или кадровом центре, посещать используемые для осуществления деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) знакомиться с документами (материалами), объяснениями, полученными при осуществлении контроля;

4) проводить беседы с гражданами, обращающимися в ГКУ ЦЗН РК и кадровые центры, по вопросам, относящимся к предмету контроля.

7. При осуществлении контроля должностные лица Управления обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия в сфере занятости населения полномочия по осуществлению контроля, соблюдать права и законные интересы ГКУ ЦЗН РК и его работников;

2) проводить проверку на основании распорядительного акта Управления о ее проведении и в соответствии с ее назначением, а также соблюдать установленные для проведения проверки сроки;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распорядительного акта Управления о проведении проверки;

4) не препятствовать должностным лицам ГКУ ЦЗН РК присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять должностным лицам ГКУ ЦЗН РК, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы (материалы), относящиеся к предмету проверки;

6) не требовать от должностных лиц ГКУ ЦЗН РК документов (материалов), представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) знакомить должностных лиц ГКУ ЦЗН РК с результатами проверки;

8) готовить предложения начальнику Управления по привлечению

должностных лиц ГКУ ЦЗН РК, допустивших нарушения обязательных требований, к дисциплинарной ответственности.

8. При осуществлении контроля должностные лица ГКУ ЦЗН РК вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц Управления информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) 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 Управления;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав ГКУ ЦЗН РК при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. При осуществлении контроля должностные лица ГКУ ЦЗН РК обязаны:

- 1) при проведении документарной проверки направлять в Управление по мотивированному запросу документы, материалы и иную информацию в течение 5 рабочих дней со дня получения такого запроса;
- 2) при проведении выездной проверки предоставлять должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами по вопросам, относящимся к предмету проверки, и обеспечивать доступ в используемые ГКУ ЦЗН РК и кадровыми центрами служебные помещения;
- 3) своевременно устранять выявленные нарушения.

II. Организация проведения проверок

10. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения Управления о проведении проверки (далее - распоряжение), в котором указываются:

- 1) наименование Управления;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии) должности должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование кадрового центра, место его нахождения (в случае проведения проверки в отношении кадрового центра);
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

11. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с планом проведения проверок деятельности кадровых центров ГКУ ЦЗН РК (далее - план проверок).

12. План проверок утверждается приказом Управления: на I полугодие - в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок; на II полугодие - до 25 июня года проведения плановых проверок.

План проверок размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет (далее - портал Управления).

13. В плане проверок указываются:

- 1) наименование кадрового центра;
- 2) вид проверки (выездная или документарная);
- 3) цель проведения проверки;
- 4) основание проведения проверки;
- 5) сроки проведения проверки;
- 6) проверяемый период.

14. Основанием для включения кадрового центра в план проверок является:

1) истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки кадрового центра Управлением;

2) результаты устранения кадровым центром нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

3) результаты деятельности кадрового центра по осуществлению (участие в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, предоставлению мер государственной поддержки в сфере занятости населения и обеспечению государственных гарантий в сфере занятости населения за предшествующие отчетные периоды;

4) поступление в Управление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения кадровыми центрами обязательных требований.

15. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) истечения срока исполнения ГКУ ЦЗН РК ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) непредставления должностными лицами ГКУ ЦЗН РК отчетов об устранении выявленных по результатам проверки нарушений в установленный срок;

3) поступления в Управление обращений, заявлений граждан или организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений ГКУ ЦЗН РК и кадровых центров обязательных требований.

16. Должностное лицо ГКУ ЦЗН РК уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за семь рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления распоряжения.

При проведении внеплановой проверки должностное лицо ГКУ ЦЗН РК уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления распоряжения.

Направление должностным лицам ГКУ ЦЗН РК распоряжения, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется в электронной форме с использованием подсистемы «ДЕЛО-Web» единой системы электронного документооборота и делопроизводства (далее - подсистема «ДЕЛО-Web»), почтовым отправлением, по электронной почте или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение

распоряжения.

17. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с наличием объективных причин, должностные лица Управления составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае начальник Управления в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении указанной плановой или внеплановой проверки в иные сроки без внесения плановой проверки в план.

III. Документарная проверка

18. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

18. При проведении документарной проверки вместе с распоряжением должностным лицам ГКУ ЦЗН РК направляется запрос о представлении документов (материалов), необходимых для проведения проверки.

19. ГКУ ЦЗН РК или кадровый центр направляет в Управление заверенные или электронные копии документов (материалов), указанных в запросе, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса почтовым отправлением, по электронной почте или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение документов (материалов).

ГКУ ЦЗН РК или кадровый центр вправе предоставить указанные в запросе документы (материалы) в электронной форме.

20. Срок проведения документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом документов (материалов), представленных должностными лицами ГКУ ЦЗН РК, на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц Управления, проводящих проверку, распоряжением Управления срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

IV. Выездная проверка

21. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения ГКУ ЦЗН РК или кадрового центра.

22. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления должностного лица ГКУ ЦЗН РК с распоряжением.

23. Должностное лицо ГКУ ЦЗН РК обязано предоставить должностным лицам Управления возможность ознакомиться с документами (материалами), необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам Управления в помещения ГКУ ЦЗН РК или кадрового центра.

24. Срок проведения выездной проверки не может превышать 15 рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом документов (материалов), представленных должностным лицом ГКУ ЦЗН РК, на основании

мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) Управления распоряжением Управления срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

V. Оформление результатов проверок

25. По окончании проведения проверки должностными лицами Управления составляется акт о результатах проверки (далее - Акт).

26. В акте указываются:

- 1) дата и место составления акта;
- 2) период и место проведения проверки;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) наименование проверяемого кадрового центра;
- 5) вид проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностных лиц Управления;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица ГКУ ЦЗН РК, присутствовавшего при проведении проверки;
- 9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием соответствующих положений нормативных правовых актов);
- 10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с Актом должностного лица ГКУ ЦЗН РК.

27. К Акту прилагаются объяснения (при их наличии) должностного лица и работников ГКУ ЦЗН РК и иные связанные с результатами проверки документы и материалы или их копии.

28. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах и подписывается должностными лицами Управления, проводившими проверку.

Один экземпляр Акта с копиями приложений вручается директору ГКУ ЦЗН РК или иному должностному лицу, исполняющему его обязанности (далее - руководитель ГКУ ЦЗН РК), под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом; второй экземпляр акта хранится в деле Управления.

29. В случае отказа руководителя ГКУ ЦЗН РК принять Акт, должностное лицо Управления направляет Акт в ГКУ ЦЗН РК посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и вносит соответствующую запись на втором экземпляре Акта.

30. Руководитель ГКУ ЦЗН РК в течение 5 рабочих дней со дня получения Акта вправе представить в Управление в письменной или электронной форме свои возражения (замечания, пояснения) в отношении Акта в целом или его отдельных положений. При этом руководитель ГКУ ЦЗН РК может приложить к таким возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные или электронные копии.

31. Должностные лица Управления в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) рассматривают их

обоснованность и готовят письменное заключение, один экземпляр которого направляется руководителю ГКУ ЦЗН РК, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к Акту.

32. Информация о результатах проверок ГКУ ЦЗН РК и кадровых центров подлежит размещению в течение 10 рабочих дней со дня их завершения на официальном сайте Управления.

VI. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

33. В случае выявления в ходе проверки нарушений кадровыми центрами обязательных требований (далее - выявленные нарушения), должностное лицо Управления:

а) в течение 3 рабочих дней со дня оформления Акта подготавливает проект предписания об устранении выявленных нарушений и о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации с указанием сроков устранения выявленных нарушений (далее - предписание) и направляет его начальнику Управления вместе с Актом;

б) в течение 3 рабочих дней со дня подписания предписания начальником Управления направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием подсистемы «ДЕЛО-Web» предписание в адрес руководителя ГКУ ЦЗН РК;

в) осуществляет контроль за устранением ГКУ ЦЗН РК и кадровым центром выявленных нарушений в сроки, определенные предписанием.

34. В случае выявления в ходе проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - административное правонарушение) должностное лицо Управления, уполномоченное составлять протоколы об административном правонарушении:

возбуждает дело об административном правонарушении, составляет немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проект протокола об административном правонарушении (далее - протокол);

в течение 5 рабочих дней со дня составления протокола извещает руководителя ГКУ ЦЗН РК посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием подсистемы «ДЕЛО-Web» о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола;

представляет протокол на подпись должностному лицу ГКУ ЦЗН РК, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

вносит в протокол при отказе должностного лица ГКУ ЦЗН РК от подписания протокола соответствующую запись и направляет электронную копию протокола руководителю ГКУ ЦЗН РК;

в установленном порядке направляет в суд общей юрисдикции для

рассмотрения дела об административном правонарушении протокол в течение 3 суток со дня составления протокола;

приобщает копию протокола к материалам проверки и документ, подтверждающий факт направления в суд общей юрисдикции протокола, к материалам проверки;

35. Руководитель ГКУ ЦЗН РК обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок, который не может превышать 60 календарных дней со дня получения предписания.

36. Не позднее 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель ГКУ ЦЗН РК представляет отчет об устранении выявленных нарушений начальнику Управления. К отчету прилагаются заверенные или электронные копии документов (материалов), подтверждающих устранение выявленных нарушений.

37. В случае невозможности по независящим от ГКУ ЦЗН РК и(или) кадрового центра причинам устранить выявленные нарушения в срок, установленный в предписании, руководитель ГКУ ЦЗН РК обращается в Управление с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

38. Начальник Управления имеет право продлить срок устранения ГКУ ЦЗН РК выявленных нарушений путем издания приказа Управления о продлении срока устранения выявленных нарушений, который не может превышать 30 дней со дня вступления в силу вышеназванного приказа.

39. Не позднее 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в предписании или приказе Управления о продлении срока устранения выявленных нарушений, руководитель ГКУ ЦЗН РК обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений начальнику Управления с приложением заверенных или электронных копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

40. Должностные лица и работники ГКУ ЦЗН РК несут ответственность за нарушения обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.