



Зарегистрировано 31.03.2025
Регистрационный номер № 205/25/3/ПА

**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2025

3/ПА

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Астраханкой области «Центр занятости населения Астраханской области», подведомственного агентству по занятости населения Астраханской области, и его структурных подразделений, расположенных в муниципальных образованиях Астраханской области

В целях реализации положений статьи 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» агентство по занятости населения Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Астраханкой области «Центр занятости населения Астраханской области», подведомственного агентству по занятости населения Астраханской области, и его структурных подразделений, расположенных в муниципальных образованиях Астраханской области;

1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

2. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области» Разинкову С.П.:

2.1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования.

2.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

2.3. В семидневный срок после дня принятия настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3. Начальнику отдела технологий, общественных связей и проектной

деятельности агентства по занятости населения Астраханской области Есиной Н.В. в двухдневный срок со дня подписания: разместить текст настоящего постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области <https://azn.astrobl.ru>.

4. Начальнику правового и кадрового обеспечения агентства по занятости населения Астраханской области Борисовой Э.А.:

4.1. В семидневный срок со дня подписания направить копию настоящего постановления в Думу Астраханской области.

4.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



Р.А. Азизов

УТВЕРЖДЕН

постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 31.03.2025 № 3/174

Порядок
осуществления контроля за деятельностью государственного казенного
учреждения Астраханкой области «Центр занятости населения
Астраханской области», подведомственного агентству по занятости
населения Астраханской области, и его структурных подразделений,
расположенных в муниципальных образованиях Астраханской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Астраханкой области «Центр занятости населения Астраханской области», подведомственного агентству по занятости населения Астраханской области, и его структурных подразделений, расположенных в муниципальных образованиях Астраханской области (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и определяет порядок осуществления контроля при реализации полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки и обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения.

1.2. Предметом контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Астраханкой области «Центр занятости населения Астраханской области», подведомственного агентству по занятости населения Астраханской области (далее – Центр занятости населения), и его структурных подразделений, расположенных в муниципальных образованиях Астраханской области (далее - территориальные центры занятости населения), 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.

1.3. Целями осуществления контроля являются:

1) выявление нарушений 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;

2) выявление обстоятельств и причин нарушений, устранение выявленных нарушений.

1.4. Объектом контроля является деятельность Центра занятости населения и его территориальных центров занятости населения в рамках предмета контроля.

1.5. Контроль осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими контрольно-ревизионного отдела агентства по занятости населения Астраханской области (далее - Агентство), уполномоченными на проведение проверки приказом Агентства о проведении проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки), из числа которых назначается должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

1.6. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о проведении проверки, является руководитель Агентства либо лицо, исполняющее обязанности руководителя (далее – руководитель Агентства).

2. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

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

посещать Центр занятости населения (территориальный центр занятости населения при проведении выездной проверки территориального центра занятости населения) при предъявлении приказа Агентства о проведении выездной проверки и служебного удостоверения;

запрашивать у директора Центра занятости населения или лица, исполняющего обязанности директора Центра занятости населения (далее - директор Центра занятости населения) либо у руководителя территориального центра занятости населения или лица, исполняющего обязанности руководителя территориального центра занятости населения (при проведении проверки территориального центра занятости населения), либо непосредственно у сотрудников Центра занятости населения (территориального центра занятости населения) без предварительного согласования с директором Центра занятости населения (руководителя территориального центра занятости населения) документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

запрашивать письменные и устные объяснения от сотрудников Центра занятости населения (территориального центра занятости населения) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с получателями мер государственной поддержки в сфере занятости населения по предмету проверки.

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

проводить проверку на основании приказа Агентства о проведении проверки в соответствии с ее предметом;

осуществлять выездную проверку только в присутствии при ее

проведении директора Центра занятости населения (руководителя территориального центра занятости населения);

при подготовке к проверке и в ходе ее проведения выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;

принимать меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения в деятельности Центра занятости населения (территориального центра занятости населения);

оказывать методическую и практическую помощь сотрудникам Центра занятости населения (территориального центра занятости населения) с целью повышения эффективности их деятельности;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и при наличии приказа о проведении проверки;

не препятствовать директору Центра занятости населения (руководителю территориального центра занятости населения) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору Центра занятости населения (руководителю территориального центра занятости населения) информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора Центра занятости населения (руководителя территориального центра занятости населения) с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки;

обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

обеспечить соблюдение установленного режима работы и условий функционирования Центра занятости населения (территориального центра занятости населения);

обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки.

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

3.1. Директор и сотрудники Центра занятости населения (руководитель и сотрудники территориального центра занятости населения) имеют право:

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

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение

проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

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, 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.

3.2. Директор и сотрудники Центра занятости населения (руководитель и сотрудники территориального центра занятости населения) обязаны:

произвести отметку об ознакомлении с приказом Агентства о проведении проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, в здание и другие служебные помещения Центра занятости населения (территориального центра занятости населения);

предоставить служебные помещения для размещения должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, и обеспечить доступ к оргтехнике и необходимым документам;

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

предоставить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, о предоставлении документов и материалов, которые не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют.

4. Осуществление контроля

Контроль осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

- плановая выездная проверка;
- плановая документарная проверка;
- внеплановая выездная проверка;
- внеплановая документарная проверка.

5. Срок осуществления мероприятий по контролю

5.1. Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.2. Срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней.

5.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может

превышать 20 рабочих дней.

5.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней.

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

5.6. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе Агентства о проведении проверки, при достижении целей и задач проведения проверки.

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

6.1. Плановые выездные, плановые документарные проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок за деятельностью государственного казенного учреждения Астраханкой области «Центр занятости населения Астраханской области», подведомственного агентству по занятости населения Астраханской области, и его структурных подразделений, расположенных в муниципальных образованиях Астраханской области (далее – План проверок).

6.2. План проверок формируется контрольно-ревизионным отделом Агентства ежегодно, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

План проверок содержит:

- полное наименование Центра занятости населения (территориального центра занятости населения);
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

6.3. Решение о включении Центра занятости населения (территориального центра занятости населения) в План проверок принимается с учетом:

- сроков проведения предыдущей проверки;
- результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- значений показателей деятельности Центра занятости населения (территориального центра занятости населения) по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участию в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечению государственных гарантий в сфере занятости

населения;

- поступления информации от граждан, исполнительных органов Астраханской области, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в сфере занятости населения.

6.4. Руководитель Агентства, ежегодно в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает План проверок.

6.5. План проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится Агентством до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Агентства.

6.6. Проверки проводятся на основании приказа Агентства о проведении плановой проверки, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Специалист контрольно-ревизионного отдела Агентства осуществляет подготовку проекта приказа Агентства о проведении плановой проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

6.7. Проект приказа Агентства о проведении плановой проверки содержит:

наименование Агентства;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

полное наименование Центра занятости населения (территориального центра занятости населения), проверка которого проводится, место его нахождения;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень документов, представление которых Центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Замена должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, допускается на основании приказа Агентства путем внесения изменений в приказ Агентства о проведении проверки.

6.8. При организации проведения документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, определяет перечень материалов и документов, которые подлежат предоставлению Центром занятости населения в Агентство, и указывает в проекте уведомления о проведении проверки, оформленного в соответствии с приложением №3 к

настоящему Порядку, положения содержащие:

- перечень представляемых материалов и документов;
- форму представления материалов и документов;
- срок представления материалов и документов.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет проект уведомления о проведении проверки на подпись руководителю Агентства.

6.9. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой проверки, уведомляет директора Центра занятости населения о проведении плановой проверки не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки путем направления уведомления о проведении проверки посредством системы электронного документооборота «Directum RX» (далее – СЭД «Directum RX»).

6.10. Копия уведомления о проведении плановой проверки приобщается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, к материалам проверки.

7. Проведение плановой выездной проверки

7.1. Плановая выездная проверка проводится в срок, указанный в приказе Агентства о проведении проверки.

Плановая выездная проверка проводится в помещениях Центра занятости населения (территориального центра занятости населения), оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

7.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении проверки, прибывают в Центр занятости населения (территориальный центр занятости населения) и предъявляют директору Центра занятости населения (руководителю территориального центра занятости населения) служебные удостоверения.

7.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей мер государственной поддержки в сфере занятости населения, включая инвалидов, в части:

соблюдения сроков и порядка регистрации граждан в целях поиска подходящей работы;

подбора гражданам подходящей работы, в том числе в период до признания их безработными;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных гражданами документах, в личных делах получателей мер государственной поддержки в сфере занятости населения;

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении

вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения;

обоснованности отказов гражданам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании гражданина безработным, основаниям, установленным законодательством о занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей мер государственной поддержки в сфере занятости населения в ходе их предоставления;

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.

7.4. При проведении плановой выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении проверки, при необходимости осуществляют запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора Центра занятости населения (руководителя территориального центра занятости населения), собеседования с директором и/или работниками Центра занятости населения (руководителем и/или работниками территориального центра занятости населения), зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

7.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении проверки, рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

7.6. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении проверки:

изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы);

вносят факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки, оформленный в соответствии с приложением №4 к настоящему Порядку, с приобщением копий подтверждающих документов.

7.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, в день окончания проверки, осуществляют подготовку проекта акта проверки в 2-х экземплярах, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

7.8. В акте плановой выездной проверки указываются:

полное наименование Агентства;

дата и место его составления;

даты начала и окончания проведения проверки;

полное наименование проверяемого Центра занятости населения (территориального центра занятости населения);

дата и номер приказа Агентства о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки и проводивших проверку;

сведения о проверенных документах (информации);

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о занятости населения при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения со ссылкой на документы и материалы;

подписи должностных лиц, уполномоченных на проведение плановой выездной проверки и проводивших проверку;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом плановой выездной проверки директора Центра занятости населения.

7.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, в день окончания проверки подписывают акт проверки в 2-х экземплярах.

7.10. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой выездной проверки, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки, нарочным вручает акт плановой выездной проверки, оформленный в двух экземплярах, с копиями подтверждающих документов (при наличии), директору Центра занятости населения для ознакомления и подписания.

В случае невозможности вручения акта проверки нарочным, должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой выездной проверки, направляет два экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также по электронной почте для оперативного ознакомления с ним, директору Центра занятости населения. Полученное уведомление о вручении акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии), приобщается к материалам проверки.

В случае отказа директора Центра занятости населения принять акт плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при

наличии) при вручении нарочным, один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии), в течение 2 рабочих дней после даты окончания проверки, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой выездной проверки, приобщает ко второму экземпляру акта плановой выездной проверки, хранящемуся в материалах проверки, и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой выездной проверки.

7.11. Директор Центра занятости населения рассматривает акт плановой выездной проверки в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты его получения.

7.12. Директор Центра занятости населения подписывает акт плановой выездной проверки, оформленный в двух экземплярах, и в течение срока, указанного в пункте 7.11 настоящего Порядка, направляет один экземпляр акта в адрес Агентства нарочно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт плановой выездной проверки считается врученным директору Центра занятости населения в день его получения директором Центра занятости населения. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой выездной проверки, приобщает полученные экземпляры акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) к материалам проверки.

В случае несогласия директора Центра занятости населения с содержанием акта плановой выездной проверки директор Центра занятости населения в течение срока, указанного в пункте 7.11 настоящего Порядка, направляет в Агентство в письменной форме возражения в отношении акта плановой выездной проверки в целом или его отдельных положений, к которым прилагает один экземпляр акта плановой выездной проверки. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой выездной проверки, в день поступления письменных возражений директора Центра занятости населения, приобщает их к акту плановой выездной проверки.

7.13. Акт плановой выездной проверки с приложениями, приобщаются должностным лицом, уполномоченным на проведение плановой выездной проверки, к материалам проверки.

8. Проведение плановой документарной проверки

8.1. Плановая документарная проверка проводится в срок, указанный в приказе Агентства о проведении проверки.

Плановая документарная проверка проводится в помещениях Агентства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

8.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, в срок, установленный приказом Агентства о

проведении плановой документарной проверки, изучают материалы и документы, поступившие от Центра занятости населения, с целью проверки 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:

соблюдения сроков и порядка регистрации граждан в целях поиска подходящей работы;

подбора гражданам подходящей работы, в том числе в период до признания их безработными;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных гражданами документах, в личных делах получателей мер государственной поддержки в сфере занятости населения;

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

обоснованности отказов гражданам в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения;

обоснованности отказов гражданам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании гражданина безработным, основаниям, установленным законодательством о занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей мер государственной поддержки в сфере занятости населения в ходе их предоставления;

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.

8.3. В случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах должностные лица, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, в течение дня, следующего за днем выявления данных ошибок и/или противоречий, направляют директору Центра занятости населения соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в Агентство в течение 5 рабочих дней.

8.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении проверки, анализируют документы и материалы с учетом представленных Центром занятости населения пояснений и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

8.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой

документарной проверки, в день окончания проверки, осуществляют подготовку проекта акта плановой документарной проверки в 2-х экземплярах, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта плановой документарной проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение плановой документарной проверки.

8.6. В проекте акта плановой документарной проверки указываются сведения указанные в пункте 7.8 настоящего Порядка.

8.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, в день окончания проверки, подписывают акт плановой документарной проверки в 2-х экземплярах.

8.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки, нарочно вручает акт плановой документарной проверки, оформленный в двух экземплярах, с копиями подтверждающих документов (при наличии), директору Центра занятости населения для ознакомления и подписания.

В случае невозможности вручения акта плановой документарной проверки нарочно должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, направляет два экземпляра акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также по электронной почте для оперативного ознакомления с ним, директору Центра занятости населения. Полученное уведомление о вручении акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) приобщается к материалам проверки.

В случае отказа директора Центра занятости населения принять акт плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) при вручении нарочно, один экземпляр акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии), в течение 2 рабочих дней после даты окончания плановой документарной проверки, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, приобщает ко второму экземпляру акта плановой документарной проверки, хранящемуся в материалах проверки, и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой документарной проверки.

8.9. Директор Центра занятости населения рассматривает акт плановой документарной проверки в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты его получения.

8.10. Директор Центра занятости населения подписывает акт плановой документарной проверки, оформленный в двух экземплярах, и в течение срока, указанного в пункте 8.9 настоящего Порядка, направляет один экземпляр акта плановой документарной проверки в адрес Агентства

нарочно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт плановой документарной проверки считается врученным директору Центра занятости населения в день его получения директором Центра занятости населения. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, приобщает полученные экземпляры акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) к материалам проверки.

В случае несогласия директора Центра занятости населения с содержанием акта плановой документарной проверки директор Центра занятости населения в течение срока, указанного в пункте 8.9. настоящего Порядка, направляет в Агентство в письменной форме возражения в отношении акта плановой документарной проверки в целом или его отдельных положений, к которым прилагает один экземпляр акта плановой документарной проверки. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, в день поступления письменных возражений директора Центра занятости населения, приобщает их к акту плановой документарной проверки.

8.11. Акт плановой документарной проверки с приложениями, приобщаются должностным лицом, уполномоченным на проведение плановой документарной проверки к материалам проверки.

9. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

9.1. Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принятое с учетом:

истечения срока исполнения Центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения;

поступления информации от граждан, исполнительных органов Астраханской области, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях Центром занятости населения при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения.

9.2. При принятии руководителем Агентства решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки специалист контрольно-ревизионного отдела Агентства в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа Агентства о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

9.3. Проект приказа Агентства о проведении внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки содержит:

наименование Агентства;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

полное наименование Центра занятости населения (территориального центра занятости населения), проверка которого проводится, место его нахождения;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень документов, представление которых Центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Замена должностных лиц, уполномоченных на проведение внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки, допускается на основании приказа Агентства путем внесения изменений в приказ Агентства о проведении проверки.

9.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки, в день подписания руководителем Агентства приказа Агентства о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки, осуществляет подготовку проекта уведомления о проведении проверки, оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

При организации проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки, определяет перечень материалов и документов, которые подлежат предоставлению Центром занятости населения в Агентство, и указывает в проекте уведомления о проведении проверки положения содержащие:

- перечень представляемых материалов и документов;
- форму представления материалов и документов;
- срок представления материалов и документов.

Должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки, представляет проект уведомления о проведении проверки на подпись руководителю Агентства.

9.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки, уведомляет директора Центра занятости населения о проведении проверки не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки путем направления уведомления о проведении проверки посредством СЭД «Directum RX».

9.6. Копия уведомления о проведении внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки приобщается должностным лицом,

уполномоченным на проведение проверки, к материалам проверки.

10. Проведение внеплановой выездной проверки

10.1. Внеплановая выездная проверка проводится в срок, указанный в приказе Агентства о проведении проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится в помещениях Центра занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

10.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении внеплановой выездной проверки, прибывают в Центр занятости населения (территориальный центр занятости населения) и предъявляют директору Центра занятости населения (руководителю территориального центра занятости населения) служебные удостоверения.

Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, информируют директора Центра занятости населения (руководителя территориального центра занятости населения) о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

10.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении внеплановой выездной проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществляют проверку:

истечения срока исполнения Центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в жалобах граждан, включая инвалидов, или организаций с жалобами на решения, действия (бездействие) работников Центра занятости населения (территориального центра занятости населения), 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 государственных гарантий в области содействия занятости населения.

10.4. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении внеплановой выездной проверки, при необходимости осуществляют запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора Центра

занятости населения (руководителя территориального центра занятости населения), собеседования с директором и/или работниками Центра занятости населения (руководителем и/или работниками территориального центра занятости населения), зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

10.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении внеплановой выездной проверки, рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

10.6. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении внеплановой выездной проверки:

изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы);

вносят факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки, оформленный в соответствии с приложением №4 к настоящему Порядку, с приобщением копий подтверждающих документов.

10.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, в день окончания проверки, осуществляют подготовку проекта акта внеплановой выездной проверки в 2-х экземплярах, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта внеплановой выездной проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

10.8. В акте внеплановой выездной проверки указываются:

полное наименование Агентства;

дата и место его составления;

даты начала и окончания проведения проверки;

полное наименование проверяемого Центра занятости населения (территориального центра занятости населения);

дата и номер приказа Агентства о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки и проводивших проверку;

сведения о проверенных документах (информации);

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о занятости населения при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости

населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения со ссылкой на документы и материалы;

подписи должностных лиц, уполномоченных на проведение внеплановой выездной проверки и проводивших проверку;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с внеплановой выездной проверки директора Центра занятости населения.

10.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, в день окончания проверки подписывают акт внеплановой выездной проверки в 2-х экземплярах.

10.10. Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания внеплановой выездной проверки, нарочным вручает акт внеплановой выездной проверки, оформленный в двух экземплярах, с копиями подтверждающих документов (при наличии), директору Центра занятости населения для ознакомления и подписания.

В случае невозможности вручения акта внеплановой выездной проверки нарочным, должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, направляет два экземпляра акта внеплановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также по электронной почте для оперативного ознакомления с ним, директору Центра занятости населения. Полученное уведомление о вручении акта внеплановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии), приобщается к материалам проверки.

В случае отказа директора Центра занятости населения принять акт внеплановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) при вручении нарочным, один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии), в течение 2 рабочих дней после даты окончания внеплановой выездной проверки, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки приобщает ко второму экземпляру акта внеплановой выездной проверки, хранящемуся в материалах проверки, и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта внеплановой выездной проверки.

10.11. Директор Центра занятости населения рассматривает акт внеплановой выездной проверки в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты его получения.

10.12. Директор Центра занятости населения подписывает акт внеплановой выездной проверки, оформленный в двух экземплярах, и в течение срока, указанного в пункте 10.11 настоящего Порядка, направляет один экземпляр акта в адрес Агентства нарочно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт внеплановой выездной проверки считается врученным директору Центра занятости населения в день его получения директором Центра

занятости населения. Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, приобщает полученные экземпляры акта внеплановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) к материалам проверки.

В случае несогласия директора Центра занятости населения с содержанием акта внеплановой выездной проверки директор Центра занятости населения в течение срока, указанного в пункте 10.11 настоящего Порядка, направляет в Агентство в письменной форме возражения в отношении акта внеплановой выездной проверки в целом или его отдельных положений, к которым прилагает один экземпляр акта внеплановой выездной проверки. Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, в день поступления письменных возражений директора Центра занятости населения, приобщает их к акту внеплановой выездной проверки.

10.13. Акт внеплановой выездной проверки с приложениями, приобщается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, к материалам проверки.

11. Проведение внеплановой документарной проверки

11.1. Внеплановая документарная проверка проводится в срок, указанный в приказе Агентства о проведении внеплановой документарной проверки.

Внеплановая документарная проверка проводится в помещениях Агентства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

11.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, изучают материалы и документы, поступившие из Центра занятости населения в срок, установленный приказом Агентства о проведении внеплановой документарной проверки, с целью:

истечения срока исполнения Центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в жалобах граждан, включая инвалидов, или организаций с жалобами на решения, действия (бездействие) работников Центра занятости населения (территориального центра занятости населения), 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 государственных гарантий в области содействия занятости населения.

11.3. В случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных

документах должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, в течение дня, следующего за днем выявления данных ошибок и/или противоречий, направляют директору Центра занятости населения соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в Агентство в течение 5 рабочих дней.

11.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении проверки, анализируют документы и материалы с учетом представленных Центром занятости населения пояснений и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

11.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, в день окончания проверки, осуществляют подготовку проекта акта проверки в 2-х экземплярах, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта внеплановой документарной проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой документарной проверки.

11.6. В акте внеплановой документарной проверки указываются:

- полное наименование Агентства;
- дата и место его составления;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- полное наименование проверяемого Центра занятости населения (территориального центра занятости населения);
- дата и номер приказа Агентства о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки и проводивших проверку;
- сведения о проверенных документах (информации);
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о занятости населения при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения со ссылкой на документы и материалы;
- подписи должностных лиц, уполномоченных на внеплановой документарной проверки и проводивших проверку;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом внеплановой документарной проверки директора Центра занятости населения.

11.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, в день окончания проверки, подписывают акт внеплановой документарной проверки в 2-х экземплярах.

11.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, не позднее рабочего дня, следующего за днем

окончания проверки, нарочно вручает акт внеплановой документарной проверки, оформленный в двух экземплярах, с копиями подтверждающих документов (при наличии), директору Центра занятости населения для ознакомления и подписания.

В случае невозможности вручения акта внеплановой документарной проверки нарочно должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, направляет два экземпляра акта внеплановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также по электронной почте для оперативного ознакомления с ним, директору Центра занятости населения. Полученное уведомление о вручении акта внеплановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) приобщается к материалам проверки.

В случае отказа директора Центра занятости населения принять акт внеплановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) при вручении нарочно, один экземпляр акта внеплановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии), в течение 2 рабочих дней после даты окончания проверки, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, приобщает ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки, и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта внеплановой документарной проверки.

11.9. Директор Центра занятости населения рассматривает акт внеплановой документарной проверки в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты его получения.

11.10. Директор Центра занятости населения подписывает акт внеплановой документарной проверки, оформленный в двух экземплярах, и в течение срока, указанного в пункте 11.9 настоящего Порядка, направляет один экземпляр акта в адрес Агентства нарочно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт внеплановой документарной проверки считается врученным директору Центра занятости населения в день его получения директором Центра занятости населения. Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, приобщает полученные экземпляры акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) к материалам проверки.

В случае несогласия директора Центра занятости населения с содержанием акта внеплановой документарной проверки директор Центра занятости населения в течение срока, указанного в пункте 11.9 настоящего Порядка, направляет в Агентство в письменной форме возражения в отношении акта внеплановой документарной проверки в целом или его

отдельных положений, к которым прилагает один экземпляр акта внеплановой документарной проверки. Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, в день поступления письменных возражений директора Центра занятости населения, приобщает их к акту внеплановой документарной проверки.

11.11. Акт внеплановой документарной проверки с приложениями, приобщается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, к материалам проверки.

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

12.1. При выявлении в результате проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения оформляются:

- предписание об устранении нарушений законодательства о занятости населения;
- протокол об административном правонарушении;
- служебная записка о выявлении по результатам проведения проверки неисполнения или ненадлежащего исполнения директором Центра занятости населения, возложенных на него трудовых обязанностей.

12.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при выявлении в результате проверки фактов нарушения Центром занятости населения при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения, не позднее 1 рабочего дня со дня окончания проверки подготавливает проект предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения, оформленный в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку.

Предписание об устранении нарушений законодательства о занятости населения оформляется на бланке письма Агентства, подписывается руководителем Агентства и содержит следующие сведения:

- номер, дата и место составления;
- сроки проведения соответствующей проверки;
- выявленные нарушения;
- указание о представлении документов, подтверждающих исполнение предписания;
- срок исполнения предписания;
- формы и сроки информирования об устранении выявленных нарушений;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, подписавшего предписание.

12.3. При выявлении по результатам проведения проверки признаков

неисполнения или ненадлежащего исполнения директором Центра занятости населения, возложенных на него трудовых обязанностей, должностное лицо, ответственное за проведение проверки не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки готовит и представляет руководителю Агентства на рассмотрение служебную записку о выявлении по результатам проведения проверки неисполнения или ненадлежащего исполнения директором Центра занятости населения, возложенных на него трудовых обязанностей, оформленную в произвольной форме.

Руководитель Агентства не позднее рабочего дня, следующего за днем представления служебной записки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, принимает решение о проведении служебной проверки в отношении директора Центра занятости населения.

Привлечение директора Центра занятости населения к дисциплинарной ответственности осуществляется по результатам служебной проверки в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.4. При выявлении признаков совершения административного правонарушения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение суток со дня подписания акта проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, готовит проект извещения о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении (далее - извещение о месте и времени составления протокола об административном правонарушении).

В проекте извещения о месте и времени составления протокола об административном правонарушении, должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Центра занятости населения (территориального центра занятости населения), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

- наименование Центра занятости населения (территориального центра занятости населения) в отношении которого установлен факт нарушения обязательных требований законодательства;

- ссылка на нормативно-правовой акт нарушения которого допущены;

- соответствующая статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- место и время составления протокола об административном правонарушении.

12.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 2 рабочих дней после даты окончания проверки, представляет руководителю Агентства акт проверки, проект предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения и проект извещения о

месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

12.6. Руководитель Агентства не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Порядка, подписывает проект предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения и проект извещения о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

12.7. Извещение о месте и времени составления протокола об административном правонарушении, в день подписания руководителем Агентства, направляется работнику Центра занятости населения (территориального центра занятости населения), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте или иным доступным способом, в том числе с использованием СЭД «Directum RX».

12.8. Должностное лицо, имеющее право составлять протоколы об административных правонарушениях, в день, указанный в извещении о месте и времени составления протокола об административном правонарушении, в присутствии работника Центра занятости населения (территориального центра занятости населения), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, составляется протокол:

- об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

- об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, оформленный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях - при непредставлении или несвоевременном представлении в Агентство сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления Агентством его законной деятельности, а равно представления в Агентство таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

Составленный протокол об административном правонарушении представляется работнику Центра занятости населения (территориального центра занятости населения), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, для ознакомления и подписания.

12.9. При отказе работника Центра занятости населения (территориального центра занятости населения) от подписания протокола,

должностное лицо, имеющее право составлять протоколы об административных правонарушениях, в протоколе об административном правонарушении делает соответствующую запись и в течение трех дней направляет копию протокола об административном правонарушении работнику Центра занятости населения (территориального центра занятости населения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

12.10. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в день составления протокола об административном правонарушении, готовится проект сопроводительного письма в суд, оформленный в произвольном порядке.

Сопроводительное письмо в суд должно содержать следующую информацию:

- наименование суда, в который направляется протокол об административном правонарушении, либо фамилию, имя, отчество мирового судьи;
- сведения о работнике Центра занятости населения (территориального центра занятости населения), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении;
- перечень прилагаемых документов;
- общее число листов документов, направляемых в суд.

12.11. Протокол об административном правонарушении, оформленный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с актом проверки и приложениями, направляется в суд общей юрисдикции с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех суток с момента составления протокола.

12.12. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют контроль поступления в Агентство информации об:

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

12.13. Копия предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения, служебная записка о выявлении по результатам проведения проверки неисполнения или ненадлежащего исполнения директором Центра занятости населения, возложенных на него трудовых обязанностей, копия протокола (протоколов) об административном правонарушении, а также сопроводительное письмо в суд приобщаются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, к материалам проверки.

13. Порядок и формы контроля за осуществлением должностными

лицами Агентства контроля за деятельностью Центра занятости населения и территориальных центров занятости населения

13.1. Проверка полноты и качества осуществления контроля носит внеплановый характер и проводится при поступлении в Агентство обращений или заявлений граждан, юридических лиц, исполнительных органов Астраханской области, органов местного самоуправления, информации из средств массовой информации, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

13.2. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит осуществления контроля, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3. В случае выявления ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, лица, по обращению которых проводилась проверка, информируются в письменной форме о принятых мерах в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер.

14. Обжалование решений Агентства, действий (бездействия) его должностных лиц

14.1. Действия (бездействие) должностных лиц Агентства и их решения, принятые при осуществлении контроля, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Агентство.

14.2. Письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в течение двух рабочих дней со дня поступления в Агентство.

Жалобы рассматриваются уполномоченными должностными лицами Агентства в течение 25 дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к Порядку

План

проведения плановых проверок за деятельностью государственного казенного учреждения Астраханкой области
«Центра занятости населения Астраханской области», подведомственного агентству по занятости населения
Астраханской области, и его структурных подразделений, расположенных в муниципальных образованиях
Астраханской области на ____ год

№ п/ п	Полное наименование Центра занятости населения (территориального центра занятости населения)	Вид проверки (выездная, документарная)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Сроки проведения проверки	Проверяемый период

На бланке

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, выездной/документарной)

_____ (наименование Центра занятости населения/территориального центра занятости населения)

1. Провести _____ проверку в
(плановую/внеплановую, выездную/документарную)

отношении _____
(наименование Центра занятости населения/территориального центра занятости населения)

2. Место нахождения: _____
(адрес Центра занятости населения/территориального центра занятости населения)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц, уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

- настоящая проверка проводится с целью:

_____ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный План проведения проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении

нарушений законодательства о занятости населения, срок для исполнения которого истек;

- жалоба граждан, включая инвалидов, и организаций;

- задачами настоящей проверки являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений Центром занятости населения/территориального м Центра занятости населения требований законодательства о занятости населения при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участия в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- выполнение предписаний органов контроля.

7. Срок проведения проверки _____
(не более 20 рабочих дней/15 рабочих дней)

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: ст. 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», Положение об агентстве по занятости населения Астраханской области, утвержденное постановлением Правительства Астраханской области от 28.12.2008 №449-П.

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- _____;

- _____.

10. Перечень документов, представление которых Центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Порядку

На бланке

О проведении проверки

В соответствии с приказом агентства по занятости населения Астраханской области от «__» _____ 20__ г. № _____ в отношении

в

период

(наименование Центра занятости населения/территориального центра занятости населения)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно будет проводиться

(плановая/внеплановая, выездная/документарная)

проверка по контролю за деятельностью государственного учреждения службы занятости.

<*> Для достижения целей и задач проведения проверки, Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. предоставить в агентство по занятости населения Астраханской области копии документов согласно приложению к настоящему письму.

Приложения:

- копия приказа от «__» _____ 20__ г. № _____ на __ листах в 1 экз.;

- _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

<*> абзац вносится при организации проведения плановой или внеплановой документальной проверки.

На бланке

АКТ № _____

(плановой выездной/документарной, внеплановой выездной/документарной)
проверки

(наименование Центра занятости населения/территориального центра занятости
населения)

«__» _____ 20__ г.
(город, поселок, село)

Комиссией

в

составе

(ф.и.о., должности членов комиссии агентство по занятости населения
Астраханской области)

в соответствии с приказом агентства по занятости населения Астраханской
области от «__» _____ 20__ г. №__ в период с «__» _____
20__ г. по «__» _____ 20__ г. проведена _____

(плановая выездная/документарная, внеплановая выездная/документарная)
проверка по контролю за деятельностью государственного учреждения службы
занятости

(наименование Центра занятости населения/территориального центра занятости
населения)

за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В

ходе

проверки

проверены

(личные дела граждан, бланки учетной документации, статистическая

отчетность и иные документы, отражающие деятельность Центра занятости
населения/территориального центра занятости населения при осуществлении
(участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в
предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения,
обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения)

По результатам проверки установлено следующее.

(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях
законодательства о занятости населения при осуществлении (участии в
осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в
предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения,
обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения)

Члены комиссии

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подписи членов комиссии)

С актом проверки ознакомлен _____
(должность, ф.и.о. директора Центра занятости населения)

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Акт получил _____
(должность, ф.и.о. директора Центра занятости населения)

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

На бланке

Предписание об устранении нарушений законодательства
о занятости населения

«__» _____ 20__

(место составления)

В соответствии со ст. 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О
занятости населения в Российской Федерации», в связи с выявленными в
ходе _____ проверки,

(плановой/внеплановой, выездной/документарной)
проведенной в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.,
фактами нарушений _____ законодательства
(наименование Центра занятости населения/территориального центра
занятости населения)

о занятости населения при осуществлении (участии в осуществлении)
полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер
государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечении
государственных гарантий в сфере занятости населения, указанных в Акте №
__ от «__» _____ 20__ г., обязываю Вас принять меры по устранению
нарушений законодательства в области занятости населения

№	Выявленные нарушения
1.	
2.	

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДЕН

постановлением агентства по
занятости населения
Астраханской области
от 31.03.2025 № 3/174

Перечень
должностных лиц, уполномоченных составлять
протоколы об административных правонарушениях

1. Заместитель руководителя агентства по занятости населения Астраханской области
2. Начальник контрольно-ревизионного отдела агентства по занятости населения Астраханской области
3. Главный специалист контрольно-ревизионного отдела агентства по занятости населения Астраханской области.