



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
21.04.2025
Регистрационный № 11-352/2025

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.04.2025 № 20РВ-119

г. Красногорск

Об установлении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области», подведомственного Министерству социального развития Московской области

В соответствии со статьей 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области», подведомственного Министерству социального развития Московской области.

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области;

040852

в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации настоящего распоряжения в Министерство информации и молодежной политики Московской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Туманову Л.А.

Министр социального развития
Московской области



А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 21.04.2025 № 2ОРВ-119

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области», подведомственного Министерству социального развития Московской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и регламентирует организацию и осуществление Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство) контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» (далее – Центр занятости).

2. Предметом контроля являются осуществление (участие в осуществлении) Центром занятости полномочий в сфере занятости населения, участие в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения.

3. Объектом контроля является Центр занятости.

4. Проведение проверки деятельности Центра занятости осуществляется должностными лицами управления занятости Министерства (далее – Управление), уполномоченными на проведение проверки (далее – уполномоченные должностные лица Министерства).

5. Контроль за деятельностью Центра занятости осуществляется в форме плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

6. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Министерства. Выездные проверки проводятся по месту нахождения Центра занятости.

7. В рамках контроля деятельности Центра занятости анализируются сведения, содержащиеся на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), а также сведения из дел получателей мер государственной поддержки в сфере занятости населения, связанные с целями и предметом проверки.

8. Проверки проводятся на основании приказа министра социального развития Московской области о проведении проверки (далее – приказ министра), в котором указываются:

8.1. Наименование органа, осуществляющего контроль.

8.2. Правовые основания проведения проверки.

8.3. Полное наименование Центра занятости, проверка которого проводится, место его нахождения.

8.4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного должностного лица Министерства, ответственного за проведение проверки;

8.5. Фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности уполномоченных должностных лиц Министерства на проведение проверки.

8.6. Цели, предмет проверки, срок и форма ее проведения, проверяемый период.

8.7. Перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

8.8. Перечень документов, необходимый для достижения целей проведения проверки, который необходимо представить Центром занятости.

8.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

Подготовка проекта приказа министра осуществляется управлением не позднее чем за две недели до начала проведения проверки.

Замена уполномоченных должностных лиц Министерства на проведение проверки допускается на основании приказа министра о внесении изменений в приказ министра.

9. Уполномоченное должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, уведомляет директора Центра занятости о проведении проверки не позднее, чем за 7 календарных дней до даты начала проведения проверки путем направления уведомления о проведении проверки посредством системы электронного документооборота (МСЭД).

Копия уведомления о проведении проверки приобщается уполномоченным должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, к материалам проверки.

10. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом, формируемым Управлением, не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверки, и утверждается министром социального развития Московской области (далее – министр) или уполномоченным им должностным лицом Министерства.

План проверок размещается на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) до 30 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

Изменения в план проведения проверок размещаются на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в план проверок.

11. В плане проверок указываются следующие сведения:

11.1. Полное наименование Центра занятости, место его нахождения.

11.2. Основания включения Центра занятости в план проверок.

11.3. Даты начала и окончания проверки.

11.4. Вид проверки (выездная или документарная).

11.5. Проверяемый период.

12. Решение о включении Центра занятости в ежегодный план проверок принимается с учетом:

12.1. Сроков проведения предыдущей проверки.

12.2. Результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

12.3. Поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения, предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечения государственных гарантий в сфере занятости населения.

13. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

14. Решение о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки принимается с учетом:

1) поступления жалоб на деятельность Центра занятости по осуществлению (участию в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, на участие в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, на обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения.

Предметом контроля при проведении внеплановой проверки Центра занятости по данному основанию являются обстоятельства, указанные в жалобе;

2) непредставления директором Центра занятости в Министерство информации об исполнении плана мероприятий по устранению выявленных в ходе проведения проверки нарушений законодательства о занятости населения.

Предметом контроля при проведении внеплановой проверки Центра занятости по данному основанию является устранение нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

15. Срок проведения плановой (внеплановой), выездной (документарной) проверки не может превышать 30 рабочих дней.

16. Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении контроля вправе:

16.1. Посещать Центр занятости, в отношении которого осуществляется проверка, при предъявлении копии приказа министра и служебного удостоверения.

16.2. Знакомиться с документами и (или) информацией, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

16.3. Запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки.

16.4. Получать письменные и устные пояснения от директора Центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки.

17. Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении контроля обязаны:

17.1. Проводить проверку на основании приказа министра в соответствии с ее предметом.

17.2. Осуществлять выездную проверку только в присутствии при ее проведении директора (исполняющего обязанности директора) Центра занятости.

17.3. При подготовке к проверке и в ходе ее проведения выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки.

17.4. Принимать меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения в деятельности Центра занятости.

17.5. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра о проведении проверки.

17.6. Предоставлять директору Центра занятости информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

17.7. Знакомить директора Центра занятости с результатами проверки.

17.8. Соблюдать сроки проведения проверки.

17.9. Обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов.

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

18. Директор Центра занятости имеет право:

18.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

18.2. Получать от уполномоченных должностных лиц Министерства информацию и документы, которая относится к предмету проверки.

18.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними.

18.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав Центра занятости при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Директор Центра занятости обязан:

19.1. Представлять запрашиваемые уполномоченными должностными лицами Министерства документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

19.2. Обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц Министерства в здание и другие служебные помещения Центра занятости.

19.3. Предоставить при проведении выездных (плановых, внеплановых) проверок служебное помещение для уполномоченных должностных лиц Министерства, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая доступ к сети Интернет и единой цифровой платформе.

20. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении Центром занятости деятельности, связанной с предметом контроля.

21. По итогам проведения проверки оформляется акт проверки в двух экземплярах, которые подписывается уполномоченным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки. Один экземпляр акта проверки вручается под роспись об ознакомлении с актом проверки директору Центра занятости в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем оформления акта проверки.

22. Срок оформления акта проверки не должен превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

23. В акте проверки указываются следующие сведения:

23.1. Дата и место составления акта проверки.

23.2. Основание проведения проверки.

23.3. Цели, предмет проверки, срок и форма ее проведения, проверяемый период.

23.4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного должностного лица Министерства (лиц), осуществившего (осуществивших) проверку.

23.5. Полное наименование Центра занятости, в отношении которого проведена проверка, место его нахождения.

23.6. Сведения о результатах проверки, выявленных нарушениях законодательства о занятости населения и норм, регулирующих деятельность Центра занятости, при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, при участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, при обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения.

24. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, директор Центра занятости в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выявленных нарушений (далее – возражения) с приложением документов либо их заверенных копий, подтверждающих обоснованность таких возражений (при их наличии). Возражения приобщаются к материалам проверки.

25. В случае выявления по результатам проверки нарушений законодательства о занятости населения в деятельности Центра занятости уполномоченное должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, направляет в Центр занятости предписание об устранении нарушений законодательства о занятости населения, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством системы электронного документооборота (МСЭД) (далее – предписание).

Проект предписания готовится уполномоченным должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, и подписывается министром или уполномоченным им должностным лицом Министерства.

В случае выявления по результатам проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, уполномоченным должностным лицом Министерства в случаях,

предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении, который в течение 3 суток с момента его составления направляется в орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

26. Уполномоченное должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Министерство информации об исполнении предписания.