



Управление документооборота
Аппарат Правительства
Смоленской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

17.07.2026

Регистрационный № 297/42-пр

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«09» 07 2026

№ 82-02

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью смоленского областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр «Работа России» Смоленской области», находящегося в ведении Министерства труда и занятости населения Смоленской области, и его структурных подразделений, расположенных в муниципальных образованиях Смоленской области

В целях реализации положений статьи 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», в соответствии с абзацем третьим пункта 3.14 раздела 3 Положения о Министерстве труда и занятости населения Смоленской области, утвержденного постановлением Правительства Смоленской области от 14.05.2024 № 322,

п р и к а з ы в а ю

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью смоленского областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр «Работа России» Смоленской области», находящегося в ведении Министерства труда и занятости населения Смоленской области, и его структурных подразделений, расположенных в муниципальных образованиях Смоленской области.

И.о. министра



С.Ю. Вашурин

УТВЕРЖДЕН

приказом министра труда и занятости
населения Смоленской областиот 09.07.2026 № 82-ОА**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за деятельностью
смоленского областного государственного казенного
учреждения «Кадровый центр «Работа России»
Смоленской области», находящегося в ведении
Министерства труда и занятости населения
Смоленской области, и его структурных
подразделений, расположенных в муниципальных
образованиях Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью смоленского областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр «Работа России» Смоленской области», находящегося в ведении Министерства труда и занятости населения Смоленской области, и его структурных подразделений, расположенных в муниципальных образованиях Смоленской 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 смоленского областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр «Работа России» Смоленской области», находящегося в ведении Министерства труда и занятости населения Смоленской области, (далее - Кадровый центр), и его структурных подразделений, расположенных в муниципальных образованиях Смоленской области (далее - филиалы Кадрового центра), 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 Кадрового центра и филиалов Кадрового центра в рамках предмета контроля.

1.5. В рамках контроля анализируются сведения, содержащиеся на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее также - единая цифровая платформа), а также сведения из личных дел получателей государственных услуг, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

1.6. Контроль осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства труда и занятости населения Смоленской области (далее - Министерство), уполномоченными на проведение проверки приказом министра труда и занятости населения Смоленской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности, о проведении проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки), из числа которых назначается должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

1.7. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о проведении проверки, является министр труда и занятости населения Смоленской области либо лицо, исполняющее его обязанности (далее - министр).

2. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

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

- посещать Кадровый центр (филиал Кадрового центра при проведении выездной проверки филиала Кадрового центра) при предъявлении приказа министра о проведении выездной проверки и служебного удостоверения;
- запрашивать у директора Кадрового центра или лица, исполняющего обязанности директора Кадрового центра (далее - директор Кадрового центра), либо у руководителя филиала Кадрового центра или лица, исполняющего обязанности руководителя филиала Кадрового центра (при проведении проверки филиала Кадрового центра), либо непосредственно у сотрудников Кадрового центра (филиала Кадрового центра) без предварительного согласования с директором Кадрового центра (руководителем филиала Кадрового центра) документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- запрашивать письменные и устные объяснения от сотрудников Кадрового центра (филиала Кадрового центра) 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 министра о проведении проверки в соответствии с ее предметом;
- осуществлять выездную проверку только в присутствии при ее проведении

директора Кадрового центра (руководителя филиала Кадрового центра);

- 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 Кадрового центра (филиала Кадрового центра);

- оказывать методическую и практическую помощь сотрудникам Кадрового центра (филиала Кадрового центра) 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 министра о проведении проверки;

- не препятствовать директору Кадрового центра (руководителю филиала Кадрового центра) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять директору Кадрового центра (руководителю филиала Кадрового центра) информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить директора Кадрового центра (руководителя филиала Кадрового центра) 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 Кадрового центра (филиала Кадрового центра);

- 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 Кадрового центра (руководитель и сотрудники филиала Кадрового центра) 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 Кадрового центра (руководитель и сотрудники филиала Кадрового центра) обязаны:

- произвести отметку об ознакомлении с приказом министра о проведении проверки;
- обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, в здание и другие служебные помещения Кадрового центра (филиала Кадрового центра);
- 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 министра, но не более чем на 15 календарных дней, с уведомлением директора Кадрового центра.

5.6. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе министра 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 Кадрового центра, филиалов Кадрового центра (далее - План проверок).

6.2. План проверок формируется Министерством ежегодно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

План проверок содержит:

- полное наименование Кадрового центра (филиала Кадрового центра);
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

6.3. Решение о включении Кадрового центра (филиала Кадрового центра) в План проверок принимается с учетом:

- сроков проведения предыдущей проверки;
- результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

- значений показателей деятельности Кадрового центра (филиала Кадрового центра) 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 Смоленской 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. Министр 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 Министерством до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства.

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

Подготовка проекта приказа министра о проведении плановой проверки осуществляется должностным лицом Министерства, не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

6.7. Проект приказа министра о проведении плановой проверки содержит:

- наименование Министерства;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- полное наименование Кадрового центра (филиала Кадрового центра), 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 Кадровым центром 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 министра путем внесения изменений в приказ о проведении проверки.

6.8. При организации проведения документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, определяет перечень материалов и документов, которые подлежат предоставлению Кадровым центром в Министерство, 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 министру.

6.9. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой проверки, уведомляет директора Кадрового центра о проведении плановой проверки не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки путем направления уведомления о проведении проверки посредством государственной информационной системы «Система электронного документооборота Смоленской области» (далее - СЭД).

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 министра о проведении проверки.

Плановая выездная проверка проводится в помещениях Кадрового центра (филиала Кадрового центра), оборудованных компьютерами, оргтехникой,

средствами связи, включая сеть Интернет.

7.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, в срок, установленный приказом министра о проведении проверки, прибывают в Кадровый центр (филиала Кадрового центра) и предъявляют директору Кадрового центра (руководителю филиала Кадрового центра) служебные удостоверения.

7.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, в срок, установленный приказом министра 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 министра о проведении проверки, при необходимости осуществляют запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора Кадрового центра (руководителю филиала Кадрового центра), собеседования с директором и/или работниками Кадрового центра (руководителем и/или филиала Кадрового центра), 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 министра 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 министра 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 Министерства;
- дата и место его составления;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- полное наименование проверяемого Кадрового центра (филиала Кадрового центра);
- дата и номер приказа министра 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 Кадрового центра.

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 Кадрового центра 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 Кадрового центра. Полученное уведомление о вручении акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) приобщается к материалам проверки.

В случае отказа директора Кадрового центра 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 направляется 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 Кадрового центра рассматривает акт плановой выездной проверки в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты его получения.

7.12. Директор Кадрового центра 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 Министерства нарочно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт плановой выездной проверки считается врученным директору Кадрового центра в день его получения директором Кадрового центра. 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 Кадрового центра с содержанием акта плановой выездной проверки директор Кадрового центра в течение срока, указанного в пункте 7.11 настоящего Порядка, направляет в Министерство 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 Кадрового центра приобщает их к акту плановой выездной проверки.

7.13. Акт плановой выездной проверки с приложениями приобщается 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 министра о проведении проверки.

Плановая документарная проверка проводится в помещениях Министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть

Интернет.

8.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, в срок, установленный приказом министра о проведении плановой документарной проверки, изучают материалы и документы, поступившие от Кадрового центра, 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 Кадрового центра соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в Министерство в течение 5 рабочих дней.

8.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, в срок, установленный приказом министра о проведении проверки, анализируют документы и материалы с учетом Кадровым центром 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 Кадрового центра 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 Кадрового центра. Полученное уведомление о вручении акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) приобщается к материалам проверки.

В случае отказа директора Кадрового центра 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 направляется 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 Кадрового центра рассматривает акт плановой документарной проверки в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты его получения.

8.10. Директор Кадрового центра 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 Министерства нарочно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт плановой документарной проверки считается врученным директору Кадрового центра в день его получения директором Кадрового центра. 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 Кадрового центра с содержанием акта плановой документарной проверки директор Кадрового центра в течение срока,

указанного в пункте 8.9 настоящего Порядка, направляет в Министерство 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 Кадрового центра приобщает их к акту плановой документарной проверки.

8.11. Акт плановой документарной проверки с приложениями приобщается 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 Кадровым центром ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения;
- поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях Кадровым центром 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 министром решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки должностным лицом Министерства в двухдневный срок осуществляется подготовка проекта приказа министра о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

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

- наименование Министерства;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- полное наименование Кадрового центра (филиала Кадрового центра), 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 Кадровым центром 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 министра путем внесения изменений в приказ министра о проведении проверки.

9.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки, в день подписания министром приказа 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 Кадровым центром в Министерство, 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 министру.

9.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки, уведомляет директора Кадрового центра о проведении проверки не позднее 2 рабочих дней до даты начала проведения проверки путем направления уведомления о проведении проверки посредством СЭД.

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 министра о проведении проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится в помещениях Кадрового центра (филиала Кадрового центра), оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

10.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, в срок, установленный приказом министра о проведении внеплановой выездной проверки, прибывают в Кадровый центр (филиал Кадрового центра) и предъявляют директору Кадрового центра (руководителю филиала Кадрового центра) служебные удостоверения.

Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, информируют директора Кадрового центра (руководителя филиала

Кадрового центра) 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 министра 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 Кадровым центром 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 Кадрового центра (филиала Кадрового центра), 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 министра о проведении внеплановой выездной проверки, при необходимости осуществляют запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора Кадрового центра (руководителя филиала Кадрового центра), собеседования с директором и/или работниками Кадрового центра (руководителем и/или работниками филиала Кадрового центра), 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 министра 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 министра 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 Министерства;
- дата и место его составления;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- полное наименование проверяемого Кадрового центра (филиала Кадрового центра);
- дата и номер приказа министра 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 Кадрового центра.

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 Кадрового центра 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 Кадрового центра. Полученное уведомление о вручении акта внеплановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) приобщается к материалам проверки.

В случае отказа директора Кадрового центра 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 направляется 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 Кадрового центра рассматривает акт внеплановой выездной проверки в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты его получения.

10.12. Директор Кадрового центра 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 Министерства нарочно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт внеплановой выездной проверки считается врученным директору Кадрового центра в день его получения директором Кадрового центра. 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 Кадрового центра с содержанием акта внеплановой выездной проверки директор Кадрового центра в течение срока, указанного в пункте 10.11 настоящего Порядка, направляет в Министерство 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 Кадрового центра 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 министра о проведении внеплановой документарной проверки.

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

11.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, изучают материалы и документы, поступившие из Кадрового центра в срок, установленный приказом министра о проведении внеплановой документарной проверки, с целью:

- истечения срока исполнения Кадровым центром 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 Кадрового центра (филиала Кадрового центра), 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 Кадрового центра соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в Министерство в течение 5 рабочих дней.

11.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, в срок, установленный приказом министра о проведении проверки, анализируют документы и материалы с учетом представленных Кадровым центром 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 Министерства;
- дата и место его составления;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- полное наименование проверяемого Кадрового центра (филиала Кадрового центра);
- дата и номер приказа министра 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 Кадрового центра.

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 Кадрового центра 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 Кадрового центра. Полученное уведомление о вручении акта внеплановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) приобщается к материалам проверки.

В случае отказа директора Кадрового центра 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 направляется 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 Кадрового центра рассматривает акт внеплановой документарной проверки в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты его получения.

11.10. Директор Кадрового центра 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 Министерства нарочно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт внеплановой документарной проверки считается врученным директору Кадрового центра в день его получения директором Кадрового центра. 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 Кадрового центра с содержанием акта внеплановой документарной проверки директор Кадрового центра в течение срока, указанного в пункте 11.9 настоящего Порядка, направляет в Министерство 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 Кадрового центра 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. Результатами принятия мер по итогам проведения проверок являются:

- предписание об устранении нарушений законодательства о занятости населения и о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;
- приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору Кадрового центра;
- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

12.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения, в течение 5 рабочих дней после даты подписания акта проверки подготавливает проект предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения и о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - предписание), обеспечивает его подписание министром.

12.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет предписание директору Кадрового центра в течение 3 рабочих дней после его подписания.

12.4. В сроки, указанные в предписании, директор Кадрового центра представляет в Министерство сведения (информацию) о его исполнении.

12.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Министерство сведений (информации), указанных в пункте 12.4 Порядка.

12.6. При выявлении по результатам проведения проверки признаков неисполнения или ненадлежащего исполнения директором Кадрового центра возложенных на него трудовых обязанностей должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки, готовит и представляет министру на рассмотрение служебную записку о выявлении по результатам проведения проверки неисполнения или ненадлежащего исполнения директором Кадрового центра возложенных на него трудовых обязанностей, оформленную в произвольной форме.

Министр не позднее рабочего дня, следующего за днем представления служебной записки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, принимает решение о рассмотрении вопроса по привлечению директора Кадрового центра к дисциплинарной ответственности.

Привлечение директора Кадрового центра к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.7. При выявлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о необоснованном отказе в признании инвалида безработным, должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вручает его должностному лицу и направляет в суд в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Порядку осуществления контроля
за деятельностью смоленского
областного государственного
казенного учреждения «Кадровый
центр «Работа России» Смоленской
области», находящегося в ведении
Министерства труда и занятости
населения Смоленской области, и его
структурных подразделений,
расположенных в муниципальных
образованиях Смоленской области

Форма

ПЛАН

проведения плановых проверок за деятельностью смоленского областного
государственного казенного учреждения «Кадровый центр «Работа России»
Смоленской области», находящегося в ведении Министерства труда и
занятости населения Смоленской области, и его структурных подразделений,
расположенных в муниципальных образованиях Смоленской области
на ____ год

№ п/п	Полное наименование учреждения/ филиала учреждения)	Вид проверки (выездная, документар- ная)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Сроки проведения проверки	Проверяемый период

Приложение № 2
к Порядку осуществления контроля
за деятельностью смоленского
областного государственного
казенного учреждения «Кадровый
центр «Работа России» Смоленской
области», находящегося в ведении
Министерства труда и занятости
населения Смоленской области, и его
структурных подразделений,
расположенных в муниципальных
образованиях Смоленской области

На бланке

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

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

(наименование учреждения/ филиала учреждения)

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

отношении _____
(наименование учреждения/ филиала учреждения)

(далее - Кадровый центр/филиал Кадрового центра).

2. Место нахождения: _____
(адрес учреждения/филиала учреждения)

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 Кадровым центром/филиалом Кадрового центра занятости населения требований 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.

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: статья 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», абзацем третьим пункта 3.14 раздела 3 Положения о Министерстве труда и занятости населения Смоленской области, утвержденного постановлением Правительства Смоленской области от 14.05.2024 № 322.

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

- _____;

- _____.

10. Перечень документов, представление которых Кадровым центром/филиалом Кадрового центра необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Порядку осуществления контроля
за деятельностью смоленского
областного государственного
казенного учреждения «Кадровый
центр «Работа России» Смоленской
области», находящегося в ведении
Министерства труда и занятости
населения Смоленской области, и его
структурных подразделений,
расположенных в муниципальных
образованиях Смоленской области

На бланке

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении проверки

В соответствии с приказом министра труда и занятости населения Смоленской области от «___» _____ 20__ г. № _____ в отношении

_____ (наименование учреждения/ филиала учреждения)

в период 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 Министерство труда и занятости
населения Смоленской области копии документов согласно приложению к
настоящему уведомлению.

Приложения:

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

_____.

(должность)	(подпись)	(расшифровка)
-------------	-----------	---------------

<*> Абзац вносится при организации проведения плановой или внеплановой документарной проверки.

Приложение № 4
к Порядку осуществления контроля
за деятельностью смоленского
областного государственного
казенного учреждения «Кадровый
центр «Работа России» Смоленской
области», находящегося в ведении
Министерства труда и занятости
населения Смоленской области, и его
структурных подразделений,
расположенных в муниципальных
образованиях Смоленской области

На бланке

Акт № _____

_____.

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

_____.

(наименование учреждения/ филиала учреждения)

_____.

(город, поселок, село)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссией в составе;

_____.

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

В соответствии приказом министра труда и занятости населения Смоленской
области от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ в период с « _____ »
_____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. включительно проведена

_____.

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

(наименование учреждения/ филиала учреждения)
 (далее - Кадровый центр/филиал Кадрового центра)
 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 Кадрового центра/филиала Кадрового центра 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 (а) _____
 (должность, Ф.И.О директора Кадрового центра)

«___» _____ 20__ г. _____
 (подпись)

Акт получил _____
 (должность, Ф.И.О директора Кадрового центра)

«___» _____ 20__ г. _____
 (подпись)

Приложение № 5
к Порядку осуществления контроля
за деятельностью смоленского
областного государственного
казенного учреждения «Кадровый
центр «Работа России» Смоленской
области», находящегося в ведении
Министерства труда и занятости
населения Смоленской области, и его
структурных подразделений,
расположенных в муниципальных
образованиях Смоленской области

На бланке

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства о занятости
населения и о привлечении виновных лиц к
ответственности в соответствии с законодательством
Российской Федерации

« ____ » _____ 20 ____

_____ (место составления предписания)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, которому выдается
предписание, с указанием наименования учреждения)

В период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. Министерством труда и
занятости населения Смоленской области проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, выездная/документарная)

_____ (полное наименование учреждения)

по контролю за деятельностью государственного учреждения службы занятости.

Руководствуясь Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости
населения в Российской Федерации» и в связи с выявленными в ходе проверки нарушениями
законодательства Российской Федерации о занятости населения, отмеченными в акте проверки
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____, предписываю устранить нарушения законодательства о
занятости населения и выполнить следующие требования:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки (указывается сущность)	Срок исполнения (указывается дата исполнения по каждому)
----------	---	---

	каждого требования со ссылкой на нарушенную статью (пункт, подпункт, часть) нормативного правового акта	требованию)
--	--	-------------

и привлечь к установленной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц (работников), допустивших нарушения непосредственно в своей работе.

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в Министерство труда и занятости населения Смоленской области

по адресу:

в срок до « » 20 г.

(должность должностного лица, выдавшего предписание)	(подпись)	(фамилия, инициалы (при наличии))	дата
(должность должностного лица, получившего предписание)	(подпись)	(фамилия, инициалы (при наличии))	дата