



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 80430

от "2" сентября 2024.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)**

ПРИКАЗ

11 октября 2024г.

Москва

№ 551н

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за эффективностью
и качеством осуществления органами государственной власти субъектов
Российской Федерации переданного полномочия Российской Федерации
по осуществлению социальных выплат безработным гражданам
и иным категориям граждан**

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 9 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и пунктом 1 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 Порядка, используется при контроле за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан за 2024 год и последующие периоды.

3. Признать утратившими силу:

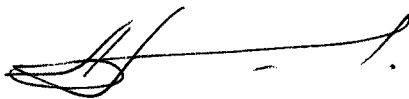
приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 ноября 2017 г. № 809н «Об утверждении форм бланков обязательных для исполнения предписаний, выдаваемых Федеральной службой по труду и занятости и ее территориальными органами при осуществлении функций по надзору и контролю в сфере занятости населения, и перечня должностных лиц Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов, уполномоченных выдавать обязательные для исполнения предписания

при осуществлении надзора и контроля в сфере занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2017 г., регистрационный № 49316);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 октября 2018 г. № 617н «Об утверждении Порядка осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного им полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2019 г., регистрационный № 53964);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 ноября 2021 г. № 832н «О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного им полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 октября 2018 г. № 617н» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2021 г., регистрационный № 66704).

Министр



А.О. Котяков

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 11 октября 2024 г. № 551н

**Порядок
осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления
органами государственной власти субъектов Российской Федерации
переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению
социальных выплат безработным гражданам
и иным категориям граждан**

I. Общие положения

**Цели и предмет осуществления контроля
за эффективностью и качеством осуществлением органами государственной
власти субъектов Российской Федерации переданного полномочия
Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным
гражданам и иным категориям граждан**

1. Целями осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан¹ являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации и оценка эффективности и качества осуществления переданного полномочия.

2. Предметом контроля является оценка эффективности и качества осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного полномочия.

3. Состав переданного полномочия, в отношении которого осуществляется контроль, – социальные выплаты безработным гражданам и иным категориям граждан в виде:

- а) пособия по безработице;
- б) пенсии, назначаемой безработному гражданину по предложению государственного учреждения службы занятости на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- в) ежемесячной доплаты детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

¹ Далее соответственно – контроль, переданное полномочие.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление переданного полномочия, исполнение и соблюдение требований которого подлежит проверке

4. Исполнение переданного полномочия осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»²;

Федеральный закон от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»³;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 июля 2024 г. № 902 «Об утверждении Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, бюджетам федеральных территорий и бюджету г. Байконура для осуществления переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2021 г., регистрационный № 66771);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2022 г. № 257н «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 июня 2022 г., регистрационный № 68954), действующий до 1 января 2025 г.;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2024 г. № 32н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 марта 2024 г., регистрационный № 77403), действующий до 1 января 2025 г.;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 февраля 2024 г. № 38н «Об утверждении Порядка осуществления социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан, а также выдачи предложений о назначении гражданам пенсии на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 марта 2024 г., регистрационный № 77402);

² Далее – Федеральный закон № 414-ФЗ.

³ Далее – Федеральный закон № 565-ФЗ.

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 февраля 2024 г. № 57н «Об утверждении Порядка исчисления среднего заработка для назначения пособия по безработице» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 марта 2024 г., регистрационный № 77585);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 июля 2024 г. № 322н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением гражданам мер государственной поддержки в сфере занятости населения, осуществлением полномочий в сфере занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2024 г., регистрационный № 79008), действующий с 1 января 2025 г.;

приказ Минтруда России от 19 августа 2024 г. № 406н «Об утверждении порядка формирования индивидуального плана содействия занятости и согласования его с гражданином, в том числе в случае внесения в этот план изменений в соответствии с частью 12 статьи 26 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», требований к его структуре и содержанию, а также порядка и критериев его выполнения гражданином, перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки гражданина в орган службы занятости, в том числе для формирования и согласования индивидуального плана содействия занятости и документов, подтверждающих наличие уважительных причин невыполнения безработным гражданином индивидуального плана содействия занятости» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 августа 2024 г., регистрационный № 79335), действующий с 1 января 2025 г.

**Наименование федерального органа исполнительной власти,
на который возложено проведение проверок деятельности
органов государственной власти субъектов Российской Федерации
и должностных лиц органов государственной власти субъектов
Российской Федерации, осуществляющих переданное полномочие**

5. Проведение проверок деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданное полномочие⁴, осуществляется Федеральной службой по труду и занятости.

Формы проверок, применяемых при осуществлении контроля

6. При осуществлении контроля Рострудом применяются следующие формы проверок:

а) документарные проверки, которые предусматриваются для изучения отчетности об осуществлении переданного полномочия и иных документов, представляемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, а также иной официальной

⁴ Далее – проверки.

информации, в том числе содержащейся на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (дистанционный контроль)⁵, без посещения проверяемых органов;

б) выездные проверки, которые проводятся в случаях, если по результатам документарной проверки невозможно удостовериться в полноте и достоверности полученных в рамках документарной проверки сведений либо мероприятия по контролю за переданным полномочием требуется проводить по месту нахождения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или их должностных лиц.

II. Права и обязанности должностных лиц Роструда и органов государственной власти субъектов Российской Федерации при осуществлении контроля

Права и обязанности должностных лиц Роструда

7. Руководитель Роструда имеет право⁶:

выносить высшему исполнительному органу субъекта Российской Федерации предписания (представления) об устранении выявленных нарушений при осуществлении переданного полномочия, подлежащие рассмотрению в течение тридцати дней;

вносить высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации представления об освобождении от занимаемой должности руководителя исполнительного органа субъекта Российской Федерации, ответственного за осуществление переданного полномочия, в случаях его неисполнения или ненадлежащего исполнения. Указанные представления подлежат рассмотрению высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации в течение десяти дней;

давать высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации обязательные для исполнения указания по вопросам осуществления переданного полномочия.

8. Должностные лица Роструда при осуществлении контроля имеют право:

а) посещать органы государственной власти субъектов Российской Федерации при предъявлении копии приказа Роструда о проведении проверки и служебного удостоверения во время исполнения служебных обязанностей;

б) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) сведения, относящиеся к предмету проверки.

9. Должностные лица Роструда при осуществлении контроля не вправе:

а) проверять соблюдение обязательных требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям Роструда;

б) превышать сроки проведения проверки, установленные подпунктом «ж» пункта 21 и подпунктом «ж» пункта 43 настоящего Порядка;

в) требовать представления документов и (или) информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) требовать представления документов и (или) информации, включая

⁵ Пункт 9 части 2 статьи 17 Федерального закона № 565-ФЗ.

⁶ Часть 6 статьи 9 Федерального закона № 565-ФЗ.

разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

10. Должностные лица Роструда при осуществлении контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, признавать, соблюдать и защищать права и свободы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) проводить проверку на основании приказа Роструда о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Роструда о проведении проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу органа государственной власти субъекта Российской Федерации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу органа государственной власти субъекта Российской Федерации, присутствующим при проведении проверки, документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;

ж) соблюдать сроки проведения проверки, установленные подпунктом «ж» пункта 21 и подпунктом «жж» пункта 43 настоящего Порядка;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

к) не требовать от органов государственной власти субъектов Российской Федерации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) знакомить руководителя, иное должностное лицо органа государственной власти субъекта Российской Федерации с результатами проверки;

м) знакомить руководителя, иное должностное лицо органа государственной власти субъекта Российской Федерации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

н) ознакомить перед началом проведения выездной проверки руководителя, иное должностное лицо органа государственной власти субъекта Российской Федерации по его просьбе с положениями настоящего Порядка;

о) принимать меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

п) вносить в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с Правилами формирования и ведения

единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415⁷, информацию о плановых и внеплановых проверках органов государственной власти субъектов Российской Федерации, о их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации

11. Должностные лица органов государственной власти субъектов Российской Федерации имеют право:

а) присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от должностных лиц Роструда информацию о сведениях, которые стали основанием для проведения проверки;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Рострудом в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету проверки;

г) представлять документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, по собственной инициативе;

д) 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 Роструда;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Роструда, решения должностных лиц Роструда, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти субъекта Российской Федерации при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. Должностные лица органов государственной власти субъектов Российской Федерации обязаны:

а) обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Роструда в здания, служебные помещения органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) обеспечить представление должностным лицам Роструда документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устных и письменных пояснений по вопросам, относящимся к предмету проверки.

⁷ Далее соответственно – единый реестр проверок, постановление № 415.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

Подготовка ежегодного плана проведения проверок

13. Проект ежегодного плана проведения проверок разрабатывается Рострудом в соответствии с Правилами подготовки государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также согласования внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 1106⁸.

14. Подготовка ежегодного плана проведения проверок осуществляется с учетом:

а) оценки результатов внеплановых проверок, проведенных за два последних года;

б) анализа исполнения органами государственной власти субъектов Российской Федерации обязательных требований при осуществлении ими переданного полномочия;

в) необходимости согласования с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора) проведения плановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации в случае, если плановые проверки будут проводиться органами государственного контроля (надзора) совместно.

15. Проект ежегодного плана проведения проверок подготавливается Рострудом в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденной постановлением № 1106, и направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования в прокуратуру соответствующего субъекта Российской Федерации не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

16. Утвержденный руководителем Роструда ежегодный план проведения плановых проверок⁹ размещается на официальном сайте Роструда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

⁸ Далее – постановление № 1106.

⁹ Далее – план проверок.

Организация и проведение плановых проверок

17. Предметом плановой проверки является проверка соблюдения органом государственной власти субъекта Российской Федерации обязательных требований при осуществлении переданного полномочия.

18. Основанием для начала действий по организации и проведению плановой проверки является план проверок.

19. Организация плановой проверки включает:

- а) подготовку приказа Роструда о проведении плановой проверки;
- б) уведомление органа государственной власти субъекта Российской Федерации о проведении плановой проверки.

20. Подготовка приказа Роструда о проведении плановой проверки завершается не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала проверки, установленной планом проверок.

21. В приказе Роструда о проведении плановой проверки указываются:

- а) правовые основания проведения проверки;
- б) форма плановой проверки (документарная, выездная);
- в) наименование и адрес органа государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении которого проводится проверка;
- г) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц Роструда, уполномоченных на проведение проверки¹⁰;
- д) наименование вида контроля, в рамках которого проводится проверка;
- е) цели, задачи и предмет проверки;
- ж) срок проведения проверки;
- з) даты начала и окончания проверки;
- и) обязательные требования, подлежащие проверке;
- к) наименование мероприятий по контролю, которые необходимо провести в процессе проверки для достижения целей и задач проверки;
- л) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля;
- м) перечень документов, представление которых органом государственной власти субъекта Российской Федерации необходимо для оценки соблюдения обязательных требований.

22. Общий срок выполнения мероприятий при осуществлении проверки не может превышать:

- а) в части проведения плановой проверки – двадцати рабочих дней;
- б) в части составления акта о результатах проверки – непосредственно после завершения проверки.

23. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Роструда, которые указаны в приказе.

24. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении

¹⁰ Далее – уполномоченные должностные лица.

плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

25. Осуществляется проведение:

- а) плановой документарной проверки – по месту нахождения Роструда;
- б) плановой выездной проверки – по месту (местам) размещения органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

26. При проведении плановой проверки уполномоченные должностные лица осуществляют:

- а) сбор и анализ сведений об исполнении переданного полномочия проверяемым органом;
- б) анализ организационно-распорядительных документов, связанных с осуществлением переданного полномочия;
- в) рассмотрение документов и материалов, характеризующих организацию работы по рассмотрению обращений граждан по вопросам эффективности и качества осуществления переданного полномочия.

27. Уполномоченные должностные лица осуществляют плановую проверку соответствия деятельности проверяемого органа обязательным требованиям в части:

- а) обоснованности назначения социальных выплат;
- б) соблюдения условий и порядка определения размеров социальных выплат;
- в) соблюдения условий и сроков осуществления социальных выплат;
- г) обоснованности прекращения, приостановки социальных выплат;
- д) соблюдения сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий) работниками государственных учреждений, созданных субъектами Российской Федерации в целях осуществления полномочий в сфере занятости населения¹¹ при осуществлении социальных выплат;
- е) фактического перечисления гражданам социальных выплат.

28. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации для достижения целей и задач проведения проверки представляет уполномоченным должностным лицам следующие документы (их копии в случаях, установленных настоящим Порядком):

- а) положение об исполнительном органе субъекта Российской Федерации, осуществляющем переданное полномочие;
- б) правовой акт о назначении на должность руководителя исполнительного органа субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданное полномочие;
- в) устав (уставы) центров занятости населения;
- г) личные дела безработных граждан;
- д) договоры об организации оплачиваемых общественных работ, а также документы, подтверждающие участие граждан в данных работах по направлению центра занятости населения (направления на работу, приказы о приеме на работу, приказы об увольнении, информация об отработанном времени и о выплаченной

¹¹ Подпункт 4 части 2 статьи 12 Федерального закона № 565-ФЗ, далее – центры занятости населения.

заработной плате, акт о выполненных работах или иной документ, предусмотренный договором);

е) договоры с образовательными организациями на обучение граждан, направленных органами службы занятости для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, а также документы, подтверждающие обучение указанных граждан по направлению центра занятости населения (направления на обучение, приказы о зачислении в образовательную организацию, приказы об отчислении граждан из образовательной организации, справки образовательной организации о посещаемости занятий и об успеваемости граждан);

ж) платежные документы на осуществление социальных выплат (выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств на дату осуществления выплат, платежные поручения, заявки на кассовый расход с приложением списков (ведомостей, реестров) граждан);

з) документы, определяющие порядок осуществления контроля за деятельностью центров занятости населения по осуществлению социальных выплат и информацию о результатах контроля;

и) сведения о должностных лицах органа государственной власти субъекта Российской Федерации, в компетенцию которых входит выполнение обязанностей по осуществлению переданного полномочия;

к) сведения о центрах занятости населения;

л) иные документы, подготавливаемые и используемые органом государственной власти субъекта Российской Федерации в процессе осуществления переданного полномочия.

29. В случае если при проведении документарной проверки достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении уполномоченных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить эффективность и качество осуществления органом государственной власти субъекта Российской Федерации переданного полномочия, Роструд направляет в орган государственной власти субъекта Российской Федерации мотивированный запрос (письмо) с требованием о представлении иных документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. В мотивированном запросе (письме) указываются основание проведения проверки, срок ее проведения, срок представления документов, перечень запрашиваемых документов. К мотивированному запросу (письму) прилагается заверенная печатью копия приказа Роструда о проведении проверки.

30. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации обязан направить в Роструд указанные в мотивированном запросе (письме) документы и информацию в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

31. Документы, указанные в пункте 28 настоящего Порядка, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью должностного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

32. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом государственной власти субъекта Российской Федерации документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Роструда документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется органу государственной власти субъекта Российской Федерации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

33. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе представить дополнительно в Роструд документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

34. В случае если после рассмотрения представленных документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушений при осуществлении переданного полномочия, Роструд вправе провести выездную проверку.

Организация и проведение внеплановых проверок

35. Предметом внеплановой проверки является проверка соблюдения органом государственной власти субъекта Российской Федерации обязательных требований при осуществлении переданного полномочия или проверка исполнения ранее выданного органом контроля предписания.

36. Основанием для начала действия по организации и проведению внеплановой проверки является решение руководителя Роструда, принимаемое¹²:

а) в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

б) на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям граждан и организаций;

в) на основании обращений граждан, организаций и (или) полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь массовые нарушения прав граждан (по согласованию с прокуратурой субъекта Российской Федерации);

г) в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

37. При подготовке предложений о целесообразности (нецелесообразности) проведения внеплановой проверки учитываются:

а) наличие либо отсутствие в обращении и (или) информации сведений, свидетельствующих о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе влекущих или могущих повлечь массовые нарушения прав граждан;

б) поступление либо непоступление в Роструд информации, свидетельствующей об устранении нарушений законодательства Российской

¹² Части 8 и 9 статьи 63 Федерального закона № 414-ФЗ.

Федерации, влекущих или могущих повлечь массовые нарушения прав граждан, сведения о которых содержатся в обращении и (или) информации;

в) факты наличия (отсутствия) в Роструде сведений, свидетельствующих о фактах нарушения обязательных требований, указанных в ранее выданном предписании.

38. На основании информации, указанной в пункте 36 настоящего Порядка руководитель Роструда принимает решение о проведении внеплановой проверки или о нецелесообразности проведения внеплановой проверки.

39. В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 36 настоящего Порядка, Роструд осуществляет согласование проведения проверки с органом прокуратуры в порядке, установленном постановлением № 1106.

40. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органа государственной власти субъекта Российской Федерации и прилагаемые к нему документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру субъекта Российской Федерации по месту осуществления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации не позднее 3 рабочих дней до даты предполагаемой внеплановой проверки.

41. В заявлении о согласовании проведения внеплановой выездной проверки указываются основания принятия руководителем Роструда решения о проведении внеплановой проверки, а также сведения об органе государственной власти субъекта Российской Федерации, должностном лице органа государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении которых будет проводиться внеплановая проверка, включающие наименование, местонахождение органа государственной власти субъекта Российской Федерации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации и наименование занимаемой им должности.

42. Организация внеплановой проверки включает:

- а) подготовку приказа Роструда о проведении внеплановой проверки;
- б) уведомление органа государственной власти субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки.

43. В приказе Роструда о проведении внеплановой проверки указываются:

- а) правовые основания проведения проверки;
- б) форма внеплановой проверки (документарная, выездная);
- в) наименование и адрес органа государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении которого проводится проверка;
- г) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности уполномоченных должностных лиц;
- д) наименование вида контроля, в рамках которого проводится проверка;
- е) цели, задачи и предмет проверки;
- ж) срок проведения проверки;

- з) даты начала и окончания проверки;
- и) обязательные требования, подлежащие проверке;
- к) наименование мероприятий по контролю, которые необходимо провести в процессе проверки для достижения целей и задач проверки;
- л) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля;
- м) перечень документов, представление которых органом государственной власти субъекта Российской Федерации необходимо для оценки соблюдения обязательных требований.

44. Общий срок выполнения мероприятий при осуществлении проверки не может превышать:

- а) в части проведения внеплановой проверки – десяти рабочих дней;
- б) в части составления акта о результатах проверки – пяти рабочих дней после завершения проверки.

45. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Роструда, которые указаны в приказе.

46. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации уведомляется о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого органа, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен проверяемым органом в Роструд.

47. Осуществляется проведение:

- а) внеплановой документарной проверки – по месту нахождения Роструда;
- б) внеплановой выездной проверки – по месту (местам) размещения органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

48. Уполномоченные должностные лица осуществляют внеплановую проверку соответствия деятельности проверяемого органа обязательным требованиям в части:

- а) обоснованности назначения социальных выплат;
- б) соблюдения условий и порядка определения размеров социальных выплат;
- в) соблюдения условий и сроков осуществления социальных выплат;
- г) обоснованности прекращения, приостановки социальных выплат;
- д) соблюдения сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий) работниками центров занятости населения при осуществлении социальных выплат;
- е) фактического перечисления гражданам социальных выплат.

49. Порядок представления документов, необходимых для проведения проверки, и принятия решения о проведении выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктами 28-34 настоящего Порядка.

**Порядок оформления результатов проверки, в том числе выводов
об эффективности и качестве осуществления переданного полномочия,
и ознакомления с ними должностных лиц органов государственной власти
субъектов Российской Федерации**

50. По итогам плановой проверки, внеплановой проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт о результатах проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки¹³.

51. Результатом плановой (документарной, выездной) проверки является отраженный в акте проверки вывод об эффективности и качестве осуществления органом государственной власти субъекта Российской Федерации переданного полномочия.

52. Выявленные нарушения обязательных требований в части, касающейся предмета проверки, указываются в акте проверки со ссылкой на конкретные положения законодательства Российской Федерации, а также на соответствующие документы и материалы проверки, свидетельствующие об этих нарушениях.

53. В акте проверки указываются:

- а) место составления акта проверки (адрес);
- б) дата и время составления акта проверки;
- в) дата, время, период и место проведения проверки;
- г) дата, номер, наименование приказа Роструда, на основании которого была проведена проверка;
- д) наименование проверяемого органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- е) дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки (в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры);
- ж) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- з) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителя, иных должностных лиц органа государственной власти субъекта Российской Федерации, присутствовавших при проведении проверки;
- и) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов, характера нарушений, а также лиц, допустивших нарушения), фактах невыполнения предписаний (с указанием реквизитов выданных предписаний) либо информация о том, что нарушений не выявлено;
- к) выводы об эффективности и о качестве осуществления переданного полномочия;
- л) сведения об ознакомлении руководителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации и (или) иных уполномоченных лиц органа государственной власти субъекта Российской Федерации с копией приказа о проведении проверки, актом проверки и сведения о получении экземпляра акта

¹³ Далее – акт проверки.

проверки (с указанием даты, подписи, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), либо об отказе от ознакомления с актом проверки (с подписью, фамилией, именем, отчеством (последнее – при наличии) уполномоченного должностного лица, проводившего проверку);

м) перечень прилагаемых к акту проверки документов.

54. К акту проверки прилагаются пояснения должностных лиц органа государственной власти субъекта Российской Федерации, обязательные для исполнения предписания, а также иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

55. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку.

56. В случае проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю органа государственной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченному представителю органа государственной власти субъекта Российской Федерации под расписку об ознакомлении. В случае отказа руководителя проверяемого органа или уполномоченного представителя проверяемого органа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Роструде.

57. В случае проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки два экземпляра акта проверки не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации акта проверки, направляются руководителю органа государственной власти субъекта Российской Федерации для подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Роструде.

58. Руководитель органа государственной власти субъекта Российской Федерации подписывает два экземпляра акта проверки и направляет один экземпляр акта проверки в Роструд.

59. Срок подписания двух экземпляров акта проверки и направления одного экземпляра акта проверки в Роструд не может превышать трех рабочих дней с даты поступления экземпляров акта проверки в орган государственной власти субъекта Российской Федерации.

60. При согласии органа государственной власти субъекта Российской Федерации на взаимодействие в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю органа государственной власти субъекта Российской Федерации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, органу государственной власти субъекта Российской Федерации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

61. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты вручения (получения) акта проверки вправе представить в Роструд возражения в письменной форме в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Роструд.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или уполномоченного представителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

62. Уполномоченные должностные лица рассматривают письменные возражения органа государственной власти субъекта Российской Федерации по акту проверки и принимают в письменной форме решение об их обоснованности или необоснованности.

Соответствующее решение подписывается уполномоченными должностными лицами и направляется должностному лицу, представившему возражения по акту проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления этих возражений в Роструд.

63. Акт проверки, проведение которой было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра проверок непосредственно после его оформления.

Порядок устранения нарушений, выявленных при проведении проверки

64. В случае выявления фактов нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проверки, и зафиксированных в акте проверки, руководитель Роструда имеет право¹⁴:

выносить высшему исполнительному органу субъекта Российской Федерации предписания (представления) об устранении выявленных нарушений;

вносить высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации представления об освобождении от занимаемой должности руководителя исполнительного органа субъекта Российской Федерации, ответственного за осуществление переданного полномочия.

65. Два экземпляра предписания не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации предписания, вместе с актом проверки (прилагаются к акту проверки) вручаются (направляются) высшему исполнительному органу субъекта Российской Федерации.

66. Руководитель высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации подписывает два экземпляра предписания и возвращает один экземпляр предписания (вместе с экземпляром акта проверки, подписанного руководителем органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в Роструд.

67. Срок подписания предписания и направления экземпляра предписания

¹⁴ Часть 6 статьи 9 Федерального закона № 565-ФЗ.

в Роструд не может превышать тридцати дней со дня поступления предписания в высший исполнительный орган субъекта Российской Федерации.

68. Руководитель высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации в срок, установленный предписанием, направляет в Роструд информацию и документы (материалы), подтверждающие его исполнение.

69. На основании аргументированного обращения руководителя высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации о продлении указанных в предписании сроков его исполнения, руководителем или заместителем руководителя Роструда может быть принято решение о продлении данных сроков.

70. Поступившие из высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации информация и документы (материалы) об исполнении предписания рассматриваются и анализируются Рострудом, после чего уполномоченное должностное лицо утверждает в письменной форме заключение об исполнении или неисполнении предписания.

71. В случае неисполнения предписания Рострудом принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с подпунктом 86 пункта 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

72. В случае если по результатам проведенных проверок сделан вывод о неисполнении или ненадлежащем исполнении органом государственной власти субъекта Российской Федерации переданного полномочия, Роструд направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации предложения об изъятии переданного полномочия у соответствующих органов государственной власти субъектов Российской Федерации¹⁵ для принятия решения о внесении в Правительство Российской Федерации представления по изъятию переданного полномочия.

Внесение информации о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в единый реестр проверок

73. Информация о плановых и внеплановых проверках, их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений уполномоченными должностными лицами вносится в Единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением № 415.

Методика оценки эффективности и качества осуществления переданного полномочия

74. Методика оценки эффективности и качества осуществления переданного полномочия, включая показатели (критерии) и формулы их расчета, применяемые при осуществлении контроля, приведена в приложении к настоящему Порядку.

¹⁵ Часть 8 статьи 9 Федерального закона № 565-ФЗ.

**IV. Порядок осуществления внутреннего контроля
за осуществлением контроля за переданным полномочием
и административного (ведомственного) обжалования
результатов контроля за переданным полномочием**

**Порядок внутреннего контроля за осуществлением контроля
за переданным полномочием**

75. Внутренний контроль за осуществлением контроля за переданным полномочием осуществляется должностными лицами Роструда, ответственными за организацию работы по осуществлению контроля за переданным полномочием.

76. Внутренний контроль осуществляется в формах текущего контроля и по обращениям заинтересованных лиц.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом Роструда проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Роструда положений настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

78. По обращениям заинтересованных лиц контроль осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Роструда, осуществляющих контроль.

**Порядок административного (ведомственного) обжалования
результатов контроля за переданным полномочием**

79. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Роструда, а также его уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля.

80. Предметом административного (ведомственного) обжалования являются действия (бездействие) Роструда, а также уполномоченных должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе осуществления контроля, выразившиеся в нарушении состава, последовательности, сроков выполнения административных процедур и иных требований, установленных настоящим Порядком, а также совершение действий за пределами предоставленных полномочий.

81. Основанием для начала процедуры административного (ведомственного) обжалования является жалоба, поступившая в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации или в Роструд.

82. Жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица рассматриваются руководителем структурного подразделения Роструда, к полномочиям которого отнесено осуществление контроля за переданным полномочием.

83. Жалобы на действия (бездействие) и решения руководителя структурного подразделения Роструда, к полномочиям которого отнесено осуществление контроля за переданным полномочием, рассматриваются руководителем Роструда.

84. Жалобы на действия (бездействие) и решения руководителя Роструда рассматриваются Министром труда и социальной защиты Российской Федерации.

85. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается руководителем (заместителем руководителя) соответствующего органа не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

86. По результатам рассмотрения жалобы соответствующее должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

87. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение
к Порядку осуществления контроля
за эффективностью и качеством
осуществления органами государственной
власти субъектов Российской Федерации
переданного полномочия Российской Федерации
по осуществлению социальных выплат
безработным гражданам и иным категориям
граждан, утвержденному приказом Министерства
труда и социальной защиты Российской Федерации
от 11 октября 2024 г. № 551н

**Методика
оценки эффективности и качества осуществления органами государственной
власти субъектов Российской Федерации переданного полномочия Российской
Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам
и иным категориям граждан**

1. Оценка эффективности и качества осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан (далее – оценка эффективности и качества) осуществляется по результатам проведенной проверки.

2. Для проведения оценки эффективности и качества используется информация, содержащаяся:

- а) в отчетах о расходовании предоставленных субвенций;
- б) в сведениях, полученных при проведении проверки, в личных делах (электронных личных делах) безработных граждан.

3. Оценка эффективности и качества определяется по следующей формуле:

$$\Xi = \frac{(100\% - П1) + (100\% - П2) + (100\% - П3) + П4}{4},$$

где:

П1 – отношение количества проверенных личных дел безработных граждан, в которых выявлены нарушения установленных требований, к общему количеству проверенных личных дел безработных граждан, в %;

П2 – отношение количества проверенных личных дел безработных граждан, в которых выявлены переплаты и (или) недоплаты, к общему количеству проверенных личных дел безработных граждан, в %;

П3 – отношение суммы переплат и (или) недоплат, выявленных в проверенных личных делах безработных граждан к общей сумме назначенных социальных выплат в проверенных личных делах безработных граждан, в %;

П4 – показатель, характеризующий соответствие кассового расхода средств субвенции на социальные выплаты безработным и иным категориям граждан за отчетный год ($C_{кр}$) сведениям о сумме социальных выплат безработным и иным категориям граждан за отчетный год, содержащимся на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» ($C_{фв}$).

При $C_{кр} \geq C_{фв}$ показатель П4 рассчитывается по следующей формуле:

$$П4 = \frac{C_{фв}}{C_{кр}} \times 100 \%,$$

при $C_{кр} < C_{фв}$ показатель П4 рассчитывается по следующей формуле:

$$П4 = \frac{C_{кр}}{C_{фв}} \times 100 \%.$$

4. Эффективность и качество осуществления переданного полномочия оценивается по следующим критериям:

Уровень эффективности и качества	Значение показателя эффективности и качества (Ξ)
высокий	$\Xi \geq 95$
хороший	$85 \leq \Xi < 95$
удовлетворительный	$75 \leq \Xi < 85$
низкий	$60 \leq \Xi < 75$
неудовлетворительный	$\Xi \geq 60$