

Зарегистрировано в Минюсте России 20 июня 2025 г. N 82663

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 21 марта 2025 г. N 134н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

В соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. N 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации" и подпунктом 5.2.203 пункта 5 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610, приказываю:

Утвердить [Порядок](#) проведения проверки Федеральной службой по труду и занятости деятельности органов службы занятости по осуществлению полномочий в сфере занятости населения согласно приложению к настоящему приказу.

Министр
А.О.КОТЯКОВ

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 21 марта 2025 г. N 134н

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Целями проверки деятельности органов службы занятости по осуществлению полномочий в сфере занятости населения являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации и оценка эффективности деятельности органов службы занятости по осуществлению полномочий в сфере занятости населения.

2. Предмет проверки деятельности органов службы занятости по осуществлению полномочий в сфере занятости населения <1> включает:

<1> Далее - проверка.

оценку исполнения органами службы занятости стандартов деятельности органов службы занятости по осуществлению полномочий в сфере занятости населения;

анализ особенностей применения на территориях субъектов Российской Федерации стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения;

оценку эффективности деятельности органов службы занятости по осуществлению полномочий в сфере занятости населения.

3. Проведение проверок осуществляется Федеральной службой по труду и занятости.

4. При осуществлении проверок применяются следующие формы:

а) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг) <2>, которое предусматривает анализ данных показателей стандартов деятельности органов службы занятости по осуществлению полномочий в сфере занятости населения и контроль соблюдения сроков исполнения процедур (действий) в рамках оказания мер государственной поддержки в сфере занятости населения <3>, содержащихся на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" <4>, без взаимодействия с проверяемым лицом;

<2> Далее - мониторинг.

<3> Пункт 10 части 2 статьи 17 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. N 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации".

<4> Далее - единая цифровая платформа "Работа в России".

б) документарные проверки, которые предусматриваются для изучения отчетности о деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, в том числе содержащейся на единой цифровой платформе "Работа в России", иных документов, предоставляемых органами службы занятости <5> в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка, без посещения проверяемых органов;

<5> Далее - проверяемый орган.

в) выездные проверки, которые проводятся в случаях, если мероприятия по проверке стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения требуется проводить по месту нахождения проверяемых органов или их должностных лиц.

II. Права и обязанности должностных лиц Роструда при осуществлении проверки

5. Руководитель Роструда, заместитель руководителя Роструда имеют право выдавать высшему исполнительному органу субъекта Российской Федерации обязательные для исполнения

предписания об устранении нарушений требований стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения.

6. Должностные лица Роструда при осуществлении проверки имеют право:

- а) посещать проверяемые органы 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.

7. Должностные лица Роструда при осуществлении проверки не вправе:

- а) проверять соблюдение обязательных требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям Роструда;
- б) превышать сроки проведения проверки;
- 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 от проверяемого органа представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

8. Должностные лица Роструда при осуществлении проверки обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять 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 проверяемых органов;
- 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 проверяемых органов присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу проверяемых органов, присутствующим при проведении проверки, документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;
- ж) соблюдать сроки проведения проверки;

3) 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 проверяющими органами;

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

л) знакомить руководителя, иное должностное лицо проверяемого органа с результатами проверки;

м) знакомить руководителя, иное должностное лицо проверяемого органа с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

н) ознакомить перед началом проведения выездной проверки руководителя, иное должностное лицо проверяемого органа по их просьбе с положениями настоящего Порядка;

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

III. Права и обязанности должностных лиц проверяемых органов

9. Должностные лица проверяемых органов имеют право:

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

б) получать от уполномоченных должностных лиц Роструда информацию, которая относится к предмету проверки;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Рострудом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Роструд по собственной инициативе;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

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

ж) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица проверяемых органов обязаны:

а) обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Роструда в здания, служебные помещения проверяемых органов;

б) обеспечить представление должностным лицам Роструда документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устных и письменных объяснений должностных лиц проверяемого органа по вопросам, относящимся к предмету проверки.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении проверки, а также требования к порядку их выполнения

11. Объектом оценки исполнения органами службы занятости стандартов деятельности органов службы занятости по осуществлению полномочий в сфере занятости населения (мониторинга) являются:

а) соблюдение сроков исполнения процедур (действий) в рамках оказания мер государственной поддержки в сфере занятости населения;

б) соблюдение требований стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения;

в) отклонение суммарного значения по показателям, установленным стандартами деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, от среднего значения;

г) отклонение суммарного значения по показателям, установленным в отдельном стандарте по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, от среднего значения;

д) отклонение отдельных значений по показателям, установленным в отдельном стандарте по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, от среднего значения.

12. При проведении мониторинга уполномоченные должностные лица Роструда осуществляют:

а) анализ сведений об исполнении полномочий в сфере занятости населения на единой цифровой платформе "Работа в России";

б) рассмотрение обращений граждан, организаций и (или) полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации;

в) проверку соблюдения центрами занятости населения сроков исполнения процедур (действий) в рамках оказания мер государственной поддержки;

г) оценку исполнения стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения;

д) анализ эффективности деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения субъектов Российской Федерации, государственных учреждений службы занятости населения.

13. По результатам мониторинга могут быть приняты следующие решения:

- а) о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику нарушений;
- б) об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и принятию мер по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае выявления фактов несвоевременного исполнения задач в рамках оказания мер государственной поддержки в сфере занятости населения;
- в) о выдаче высшему исполнительному органу субъекта Российской Федерации обязательного для исполнения предписания об устраниении нарушений требований стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения;
- г) о проведении внеплановой проверки по результатам мониторинга.

14. По результатам мониторинга должностным лицом Роструда, уполномоченным на осуществление проверки, готовится справка.

15. В случае наличия оснований для проведения внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки, направляет мотивированное представление руководителю, заместителю руководителя органа проверки.

16. Предметом внеплановой проверки является проверка соблюдения проверяемым органом обязательных требований при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

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

- 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) получения 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 Рострудом предписания об устраниении нарушений обязательных требований;
- д) на основании результатов мониторинга.

18. 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 не поступление в Роструд информации, свидетельствующей об устранении нарушений законодательства Российской 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 нарушений обязательных требований, указанных в ранее выданном предписании;

г) обоснованное представление должностного лица Роструда по результатам мониторинга.

19. На основании информации, указанной в [пункте 17](#) настоящего Порядка, руководитель Роструда принимает решение о проведении внеплановой проверки или о нецелесообразности проведения внеплановой проверки.

20. Организация внеплановой проверки включает:

а) подготовку приказа Роструда о проведении внеплановой проверки;

б) уведомление проверяемого органа о проведении внеплановой проверки.

21. В приказе Роструда о проведении внеплановой проверки указываются:

а) правовые основания проведения проверки;

б) форма внеплановой проверки (документарная, выездная);

в) наименование и адрес проверяемого органа;

г) фамилия, имя, отчество (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, даты начала и окончания проверки;

з) обязательные требования, подлежащие проверке;

и) наименование мероприятий, которые необходимо провести в процессе проверки для достижения целей и задач проверки;

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление проверки;

л) перечень документов, представление которых проверяемым органом необходимо для достижения целей и задач проверки.

22. Общий срок выполнения мероприятий при осуществлении проверки не должен превышать в части:

а) проведения внеплановой проверки - десять рабочих дней;

б) составления акта о результатах проверки - пять рабочих дней после завершения проверки.

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

24. Проверяемый орган уведомляется о проведении внеплановой проверки Рострудом 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 ^{<6>} и направленного по адресу электронной почты проверяемого органа, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц ^{<7>} либо ранее был представлен проверяемым органом в Роструд.

^{<6>} Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

^{<7>} Подпункт "н" пункта 1 статьи 5 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

25. Проведение внеплановых проверок осуществляется в форме:

- а) внеплановой документарной проверки - по месту нахождения Роструда;
- б) внеплановой выездной проверки - по месту (местам) размещения проверяемого органа.

26. Должностные лица Роструда в ходе внеплановой проверки рассматривают результаты мониторинга, сведения, содержащиеся на единой цифровой платформе "Работа в России", документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении Роструда, результаты предыдущих проверок в целях определения соответствия деятельности проверяемого органа обязательным требованиям.

27. Проверяемый орган для достижения целей и задач проведения проверки представляет уполномоченным должностным лицам Роструда следующие документы (их копии в случаях, установленных настоящим Порядком):

- а) положение о проверяемом органе;
- б) акт высшего должностного лица субъекта Российской Федерации о назначении на должность руководителя проверяемого органа;
- в) устав (уставы) центра занятости населения, подведомственного проверяемому органу;
- г) нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации, определяющий транспортную доступность рабочего места;
- д) сведения о должностных лицах проверяемого органа, в компетенцию которых входит выполнение обязанностей по осуществлению полномочий в сфере занятости населения;
- е) сведения о центрах занятости населения, подведомственных проверяемому органу и осуществляющих полномочия в сфере занятости населения, в том числе об их руководителях;
- ж) иные документы, подготавливаемые и используемые проверяемым органом в процессе осуществления полномочий в сфере занятости.

28. В случае если при проведении документарной проверки достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц Роструда, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органами службы занятости деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, Роструд направляет в проверяемый орган мотивированный запрос (письмо) с требованием о предоставлении иных документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

В мотивированном запросе (письме) указываются: основание проведения проверки, срок ее проведения, срок предоставления документов, перечень запрашиваемых документов. К мотивированному запросу (письму) прилагается заверенная печатью копия приказа Роструда о проведении проверки.

29. Проверяемый орган обязан направить в Роструд указанные в мотивированном запросе (письме) документы и информацию в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

30. Документы, указанные в [пункте 27](#) настоящего Порядка, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью должностного лица проверяемого органа. Проверяемый орган вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью руководителя или уполномоченного представителя проверяемого органа.

31. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Роструду 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 проверяемому органу с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования необходимые пояснения в письменной форме.

32. Проверяемый орган вправе представить дополнительно в Роструд документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

33. В случае если после рассмотрения представленных документов (сведений), содержащихся на единой цифровой платформе "Работа в России", должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушений при осуществлении полномочий в сфере занятости населения, Роструд вправе провести выездную проверку.

34. По итогам внеплановой проверки должностными лицами Роструда составляется акт о результатах проведения внеплановой документарной (выездной) проверки <8>.

<8> Далее - акт проверки.

35. Результатом внеплановой (документарной, выездной) проверки является отраженный в акте проверки вывод о соблюдении требований стандартов и эффективности деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения.

36. 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.

37. 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 органа проверки, на основании которого была проведена проверка;

д) наименование проверяемого органа;

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 лиц, проводивших проверку;

з) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителя, иных должностных лиц проверяемого органа, 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 о соблюдении требований стандартов и эффективности деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения;

л) сведения об ознакомлении руководителя проверяемого органа и (или) иных уполномоченных лиц с копией приказа о проведении проверки, актом проверки и сведения о получении экземпляра акта 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.

38. К акту проверки прилагаются пояснения должностных лиц проверяемого органа, обязательное для исполнения предписание, а также иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

40. В случае проведения выездной внеплановой проверки один из экземпляров акта проверки с копиями приложений вручается руководителю проверяемого органа или уполномоченному представителю проверяемого органа под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки во втором экземпляре акта проверки. 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 деле Роструда.

41. В случае проведения документарной внеплановой проверки два экземпляра акта проверки не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации акта проверки, направляются руководителю проверяемого органа для подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Роструда.

42. Руководитель проверяемого органа подписывает два экземпляра акта проверки и направляет один экземпляр акта проверки в Роструд.

43. Срок подписания двух экземпляров акта проверки и направления одного экземпляра акта проверки в Роструд не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления экземпляров акта проверки в проверяемый орган.

44. При наличии согласия проверяемого органа на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю проверяемого органа. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому органу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым органом.

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

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

46. Уполномоченные должностные лица Роструда рассматривают письменные возражения руководителей проверяемых органов по акту проверки и принимают в письменной форме решение об их обоснованности или необоснованности.

Соответствующее решение подписывается уполномоченными должностными лицами Роструда и направляется должностному лицу, представившему возражения по акту проверки, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления этих возражений в Роструд.

47. В случае выявления фактов нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проверки, и зафиксированных в акте проверки, руководитель Роструда имеет право выдавать высшему исполнительному органу субъекта Российской Федерации обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения.

48. Два экземпляра предписания не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации предписания, вместе с актом проверки (прилагаются к акту проверки) вручаются (направляются) руководителю высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации.

49. На основании 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.

50. Поступившие из высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации информация и документы (материалы) рассматриваются и анализируются органом проверки, после чего дается заключение об исполнении или неисполнении предписания.

51. 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.

52. Анализ особенностей применения на территориях субъектов Российской Федерации стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения осуществляется при установлении законодательством Российской Федерации особенностей применения на территориях субъектов Российской Федерации стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения.

53. Оценка эффективности деятельности органов службы занятости по осуществлению полномочий в сфере занятости населения осуществляется путем расчета показателей исполнения стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, установленные в соответствующих стандартах деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения.

54. Методика оценки (расчета) показателей исполнения стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения установлена в соответствующих стандартах деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения.

Уровень исполнения показателей стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения рассчитывается по формуле:

$$Y_{\text{СП(итог)}} = \frac{1}{15} * (Y_1 * B_1 + Y_2 * B_2 + Y_3 * B_3 + Y_4 * B_4 + Y_5 * B_5 + Y_6 * B_6 + Y_7 * B_7 + Y_8 * B_8 + Y_9 * B_9 + Y_{10} * B_{10} + Y_{11} * B_{11} + Y_{12} * B_{12} + Y_{13} * B_{13} + Y_{14} * B_{14} + Y_{15} * B_{15}),$$

где

У - интегральные показатели по каждой мере государственной поддержки в сфере занятости населения;

В - вес интегральных показателей по каждой мере государственной поддержки в сфере занятости населения.

Каждый интегральный показатель меры государственной поддержки в сфере занятости населения (У) рассчитывается как сумма показателей, относящихся к данной мере государственной поддержки в сфере занятости населения (с учетом их весов), деленная на число показателей.

$$Y_n = \frac{1}{3} * (\Pi_{n.1} * B_{n.1} + \Pi_{n.2} * B_{n.2} + \Pi_{n.3} * B_{n.3}),$$

где

П - показатели исполнения данной меры государственной поддержки в сфере занятости населения;

Б - вес показателей государственной поддержки в сфере занятости населения.

Вес каждого из показателей (Б) берется равным 1.

Всего в расчеты входит 30 показателей исполнения мер государственной поддержки в сфере занятости населения.

Используются 3 вида показателей:

временные (Т);

качественные показатели в %, по которым чем выше %, тем выше качество реализации меры поддержки (К1);

качественные показатели в %, по которым чем ниже %, тем выше качество реализации меры поддержки (К2).

Каждый показатель приводится к единообразию по следующей схеме в %:

Т - через соотношение: минимальный показатель (срок) среди всех регионов по данному показателю / показатель (срок) региона * 100%;

К1 - берется показатель (%) региона;

К2 - через соотношение: 100% - показатель (%) региона.

55. Оценка эффективности деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения субъектов Российской Федерации и государственных учреждений службы занятости по исполнению стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения формируется путем ранжирования значения показателя "Уровень исполнения требований стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, балл" ($Y_{СП(итог)}$).

Наибольшее значение показателя $Y_{СП(итог)}$ субъекта Российской Федерации (государственного учреждения службы занятости населения) соответствует наиболее высокому месту.

При одинаковом значении показателя $Y_{СП(итог)}$ субъекты Российской Федерации (государственные учреждения службы занятости населения) занимают одинаковые места.

56. Расчет показателей исполнения стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости, оценка эффективности деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения субъектов Российской Федерации, государственных учреждений службы занятости населения по исполнению стандартов деятельности осуществляется на единой цифровой платформе "Работа в России".

V. Порядок осуществления внутреннего контроля за осуществлением проверок и административного (ведомственного) обжалования результатов проверок

57. Внутренний контроль за осуществлением проверок осуществляется должностными лицами Роструда, ответственными за организацию работы по осуществлению проверок.

58. Внутренний контроль за осуществлением проверок проводится в формах текущего контроля и по обращениям заинтересованных лиц.

59. 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.

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

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

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

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

64. Жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица Роструда рассматриваются руководителем структурного подразделения Роструда, к полномочиям которого отнесено осуществление проверки.

65. Жалобы на действия (бездействие) и решения руководителя структурного подразделения Роструда, к полномочиям которого отнесено осуществление проверки, рассматриваются руководителем Роструда, заместителем руководителя Роструда.

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

67. По результатам рассмотрения жалобы соответствующее должностное лицо принимает

решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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