



**КОМИТЕТ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ, СОДЕЙСТВИЮ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ**

П Р И К А З

№ _____

г. Иваново

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЧАСТИ СОБЛЮДЕНИЯ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПРОФИЛАКТИКЕ БЕЗНАДЗОРНОСТИ
И ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

В целях реализации части 2 статьи 10, пункта 2 части 1 статьи 12 и части 1 статьи 19 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Ивановской области в части соблюдения законодательства о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции М.Б. Зобнину.

**Председатель комитета
Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции**

Т.Б. Сергеева

Приложение
к приказу комитета Ивановской области
по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции
от _____ № _____

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЧАСТИ СОБЛЮДЕНИЯ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПРОФИЛАКТИКЕ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И
ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления комитетом Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее - Комитет) контроля в части соблюдения областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Ивановской области (далее - учреждения) законодательства о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.2. Ведомственный контроль за деятельностью учреждений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних осуществляется Комитетом в соответствии с частью 2 статьи 10, пунктом 2 части 1 статьи 12 и части 1 статьи 19 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.3. Контрольные действия осуществляются на соответствие требованиям:

Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в части обеспечения защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

Федерального закона от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» в части организации профессиональной ориентации несовершеннолетних, а также содействия трудовому устройству несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства;

иных нормативных правовых актов.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется с целью:

- выявления нарушений законодательства о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- осуществления деятельности по систематическому наблюдению за исполнением требований, установленных законодательством о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- анализу и прогнозированию состояния исполнения данных требований при осуществлении учреждениями своей деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Организационной формой контроля является проверка. Проверочные действия в отношении одного проверяемого учреждения проводятся не более 20 рабочих дней.

2.2. Проведение проверки осуществляется на основании приказа Комитета.

2.3. Проверка проводится специалистами Комитета в соответствии с их должностными регламентами (далее - проверяющий).

2.4. Проверки могут быть плановыми и (или) внеплановыми.

2.5. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года.

2.5.1. Плановая проверка проводится в виде выездной и (или) документарной проверки.

2.5.2. Плановая проверка осуществляется в соответствии с утвержденным Комитетом планом контрольных мероприятий.

2.5.3. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом контрольных мероприятий, принимается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

2.5.4. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа о проведении проверки доступным способом (почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой).

2.6. Внеплановая проверка проводится в виде выездной и (или) документарной проверки.

2.6.1. Основанием для издания приказа о проведении внеплановой проверки является:

- неисполнение (частичное исполнение) учреждением в установленный срок ранее выданного Комитетом письменного указания об устранении выявленных нарушений и недостатков;

- поступление в Комитет обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении вреда или возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью, законным правам и интересам несовершеннолетних, которым предоставляются социальные услуги/государственные услуги в сфере занятости населения в учреждении;

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.6.2. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей внеплановой проверке не менее чем за 24 часа до ее начала посредством направления копии приказа о проведении проверки доступным способом (факсимильной или телефонной связью, электронной почтой).

- 2.7. При проведении проверки в учреждении проверяющий не вправе:
- проводить проверку в случае отсутствия руководителя учреждения или лица, его замещающего;
 - распространять полученную в результате проведения проверки информацию конфиденциального характера или служебную информацию.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3.1. Проверяющий в день проведения выездного проверочного действия:

3.1.1. Предъявляет руководителю проверяемого учреждения приказ о проведении проверки.

3.1.2. Решает организационно-технические вопросы по обеспечению проведения проверочного действия.

3.1.3. Осуществляет проверочные действия:

- наличие и актуальность нормативных правовых актов;
- соответствие предоставления государственных услуг в сфере занятости населения несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении, действующим стандартам государственных услуг;
- анализ действий специалистов учреждения при выявлении несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, достаточность оказания необходимой помощи в соответствии с индивидуальными программами;
- принятие участия в пределах своей компетенции в индивидуальной профилактической работе с несовершеннолетними, в том числе путем оказания содействия в организации их оздоровления и отдыха, занятости;
- организация взаимодействия с иными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- своевременность информирования субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о нарушенных правах и законных интересах несовершеннолетних.

3.2. При проведении документарной проверки проверяющий:

3.2.1. Направляет руководителю проверяемой организации копию приказа о проведении проверки доступным способом (почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой).

3.2.2. Осуществляет проверочные действия, предусмотренные подпунктом 3.1.3 настоящего раздела путем рассмотрения документов по вопросам, подлежащим проверке, представленных проверяемым учреждением по запросу (в том числе в электронной форме).

3.3. Проверяющий имеет право:

- запрашивать у администрации учреждения дополнительные материалы и документы (включая информационно-аналитические, справочные материалы) по вопросам, подлежащим проверке;
- проводить беседы со специалистами учреждения, несовершеннолетними получателями государственных услуг, их родителями

(законными представителями) по вопросам, подлежащим проверке (в случае выездной проверки). Беседы с несовершеннолетними проводятся в присутствии специалиста учреждения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. По результатам осуществления проверки проверяющим составляется справка в двух экземплярах.

В справке отражаются:

- сведения о выявленных нарушениях по каждому проверяемому вопросу, в том числе: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; в чем выразилось нарушение;

- итоги проверки с указанием сроков исполнения рекомендаций и устранения нарушений;

- рекомендации о привлечении виновных лиц дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения (при необходимости).

4.2. Срок для устранения выявленных нарушений определяется проверяющим с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

4.3. Руководитель учреждения в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе в течение 10 рабочих дней после получения справки дать мотивированный отзыв на составленную справку и направить ее для рассмотрения в Комитет.

На поступивший отзыв проверяющий дает ответ в срок до 10 рабочих дней, который хранится вместе со справкой, оформленной по результатам проверки.

5. УСТРАНЕНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРОК НАРУШЕНИЙ

5.1. По результатам проверки руководитель учреждения обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в справке.

5.2. Своевременность представления отчета об устранении нарушений руководителем учреждения контролирует проверяющий.

5.3. В случае поступления от руководителя учреждения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных в ходе проверки, в Комитете рассматривается указанное ходатайство в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства Комитетом направляется письменное уведомление о продлении срока (об отказе в его продлении). Решение об отказе в продлении срока для устранения нарушений принимается Комитетом в случае, если в установленный в справке срок руководитель учреждения имел возможность устранить выявленные в ходе проверки нарушения, но не предпринял все необходимые меры по их устранению, в связи с чем нарушения на дату поступления ходатайства не устранены.

5.4. Проверяющий в течение 5 рабочих дней после поступления отчета учреждения готовит служебную записку на имя председателя Комитета либо лица, его замещающего:

- о снятии с контроля поручения об устранении нарушений и выполнении рекомендаций в связи с его исполнением;
- о продлении контроля за исполнением поручения в связи с его неисполнением либо частичным исполнением;
- иные решения.

5.5. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, принимает решение в виде письменного указания:

- о снятии с контроля поручения об устранении нарушений и выполнении рекомендаций в связи с его исполнением;
- о продлении контроля за исполнением поручения в связи с его неисполнением либо частичным исполнением;
- иные решения.