

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по труду и занятости  
населения Курской области  
от 13.03.2021 № 01-308

## П О Р Я Д О К

осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области  
в подведомственных областных казенных учреждениях центрах занятости  
населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и  
обеспечением государственных гарантий в области  
содействия занятости населения

### I. Общие положения

**1.1.** Настоящий Порядок определяет процедуру и условия осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области в подведомственных областных казенных учреждениях центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (далее соответственно – комитет, центры занятости, ведомственный контроль, Закон о занятости населения).

**1.2.** Ведомственный контроль осуществляется на основании Закона о занятости, федеральных государственных стандартов и административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – федеральные стандарты, административные регламенты).

**1.3.** Предметом ведомственного контроля является деятельность центров занятости по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

**1.4.** Ведомственный контроль осуществляется государственными гражданскими служащими комитета, уполномоченными председателем комитета или в его отсутствие лицом, его замещающим, на проведение проверок (далее – должностные лица комитета, председатель комитета).

**1.5.** При осуществлении ведомственного контроля должностные лица комитета вправе:

1) запрашивать у директора центра занятости или уполномоченного представителя (далее – директор центра занятости) и получать от него документы, а также получать объяснения директора и работников центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) при предъявлении директору центра занятости копии приказа комитета о проведении выездной проверки и служебного удостоверения

находиться в центре занятости, посещать используемые для осуществления деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, транспортные средства;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

4) проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

**1.6.** При осуществлении ведомственного контроля должностные лица комитета обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению ведомственного контроля, соблюдать права и законные интересы центров занятости;

2) проводить проверку на основании приказа председателя комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением и соблюдать установленные сроки;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя комитета;

4) не препятствовать директору и работникам центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять директору центра занятости, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить директора центра занятости с результатами проверки;

7) принять меры по устранению выявленных нарушений и по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

**1.7.** При осуществлении ведомственного контроля директор центра занятости вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц комитета информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) 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 комитета;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, повлекшие за собой нарушение прав центра занятости при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.8.** При осуществлении ведомственного контроля директор и работники центра занятости обязаны:

1) при проведении документальной проверки направлять в комитет по

мотивированному запросу документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения такого запроса;

2) при проведении выездной проверки предоставлять должностным лицам комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами по вопросам, относящимся к предмету проверки, и обеспечивать доступ в используемые центром занятости здания и служебные помещения, а также к используемому оборудованию;

3) своевременно устранять выявленные нарушения.

## **II. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля**

**2.1.** Ведомственный контроль осуществляется на плановой и внеплановой основе путем проведения документарной или выездной проверки.

**2.2.** Проверка проводится на основании приказа председателя комитета о проведении проверки (приложение № 1 к настоящему Порядку), в котором указываются:

1) полное наименование центра занятости, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения или место фактического осуществления деятельности;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение проверки;

3) основания и вид проверки;

4) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

5) срок проведения проверки, дата начала и окончания проведения проверки.

6) проверяемый период;

7) перечень документов, предоставление которых центром занятости необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

**2.3.** Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается на основании плана проведения проверок (приложение № 2 к настоящему Порядку) на очередной календарный год (далее – план).

**2.4.** План утверждается председателем комитета ежегодно в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

**2.5.** План доводится до сведения заинтересованных центров занятости посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>) не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки, либо иным доступным способом.

**2.6.** Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

**2.7.** Основанием для включения центра занятости в план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации центра занятости в качестве юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки центра занятости комитетом.

**2.8.** В плане указываются следующие сведения:

1) полное наименование центра занятости, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения или место фактического осуществления деятельности;

2) вид каждой плановой проверки;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала проведения каждой плановой проверки

5) срок каждой плановой проверки.

**2.9.** Внеплановые проверки проводятся в случаях:

непредоставления директором центра занятости отчета об устранении выявленных по результатам проверки нарушений в установленный срок;

поступления в комитет обращений, заявлений граждан или организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в центре занятости при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

**2.10.** Директор центра занятости уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

При проведении внеплановой проверки директор центра занятости уведомляется комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в получении указанного документа.

Доступным способом уведомления является вручение заверенной копии приказа о проведении проверки непосредственно директору проверяемого центра занятости с получением расписки о получении копии приказа или отметки на втором экземпляре копии приказа, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого центра занятости копия приказа о проведении проверки может быть направлена посредством факсимильной связи (по электронной почте) с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи (по электронной почте) с отметкой о получении, с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

**2.11.** В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с наличием объективных причин, должностное лицо (должностные лица) комитета составляет (составляют) акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае председатель комитета в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого центра занятости плановой или внеплановой проверки без внесения плановой проверки в план.

### **Документарная проверка**

**2.12.** Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения комитета.

**2.13.** Срок проведения документарной проверки не может превышать пятнадцать рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) комитета приказом председателя комитета срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

**2.14.** При проведении документарной проверки вместе с копией правового акта о проведении проверки директору центра занятости направляется запрос о представлении документов и материалов, необходимых для достижения целей и задач проверки.

**2.15.** Центр занятости направляет в комитет указанные в запросе документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

**2.16.** Указанные в запросе документы и материалы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью директора центра занятости.

**2.17.** Центр занятости вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью директора центра занятости, посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

### **Выездная проверка**

**2.18.** Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения центра занятости и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

**2.19.** Срок проведения выездной проверки не может превышать пятнадцать рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) комитета приказом председателя комитета срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

**2.20.** Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) комитета, обязательного ознакомления директора центра занятости с правовым актом о проведении проверки.

**2.21.** Директор центра занятости обязан предоставить должностным лицам комитета возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам комитета на объекты центра занятости.

### **III. Оформление результатов проверок**

**3.1.** По окончании проведения проверки должностными лицами комитета составляется акт о результатах проверки (приложение № 3 к настоящему Порядку).

**3.2.** В акте указываются:

- 1) дата и место составления акта;
- 2) период и место проведения проверки;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) наименование проверяемого центра занятости;
- 5) вид проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц комитета;
- 8) фамилия, имя, отчество директора центра занятости, присутствовавшего при проведении проверки;
- 9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов), о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении проверки директора центра занятости.

**3.4.** К акту прилагаются объяснения директора и сотрудников центра занятости (при их наличии) и иные связанные с результатами проверки документы и материалы или их копии.

**3.5.** Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается директору центра занятости под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта хранится в деле комитета.

**3.6.** В случае отказа директора центра занятости дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, а также в случае проведения документальной проверки, данный акт направляется директору центра занятости заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

**3.7.** Уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта директором центра занятости приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле комитета.

**3.8.** Директор центра занятости в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом директор центра занятости может

приложить к таким возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

**3.9.** Должностные лица комитета в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, один экземпляр которого направляется директору центра занятости, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

В случае необходимости в течение указанного срока должностные лица комитета могут организовать рассмотрение полученных замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) директор центра занятости извещается не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня их рассмотрения.

**3.10.** Информация о результатах проверок центров занятости подлежит размещению в течение 10 рабочих дней со дня их завершения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>)

#### **IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений**

**4.1.** В случае выявления в ходе проверки нарушений председатель комитета направляет директору центра занятости приказ об устранении выявленных нарушений (приложение № 4 к настоящему Порядку) с указанием сроков его исполнения.

**4.2.** Директор центра занятости обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в установленный в приказе срок, который не может превышать 60 календарных дней.

**4.3.** Не позднее двух рабочих дней со дня истечения установленного срока директор центра занятости обязан представить отчет об устранении нарушений председателю комитета. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

#### **V. Ответственность центров занятости и их должностных лиц**

Директор и сотрудники центра занятости за нарушения при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку осуществления комитетом по труду и  
занятости населения Курской области в  
подведомственных областных казенных  
учреждениях центрах занятости населения контроля  
за регистрацией инвалидов в качестве безработных  
и обеспечением государственных гарантий в  
области содействия занятости населения,  
утвержденному приказом комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости  
населения Курской области

### П Р И К А З

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Курск

О проведении плановой/внеплановой  
выездной/документарной проверки  
областного казенного учреждения  
«Центр занятости населения  
\_\_\_\_\_»

В соответствии \_\_\_\_\_

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную  
проверку в областном казенном учреждении «Центр занятости населения  
\_\_\_\_\_» (далее – центр занятости).  
(наименование центра занятости)

2. Место проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(адрес центра занятости/комитета)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

4. Плановая/внеплановая выездная/документарная проверка проводится в рамках осуществления в подведомственных областных казенных учреждениях центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в соответствии/в связи с

\_\_\_\_\_  
(указывается план проведения плановых проверок либо основания для внеплановой проверки)

5. Предметом настоящей проверки является деятельность центра занятости по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Задачами и целью настоящей проверки является установление соответствия деятельности центра занятости по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения требованиям законодательства о занятости населения.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_ рабочих дней.

К проведению проверки приступить: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7. Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

8. Перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

## Приложение № 2

к Порядку осуществления комитетом по труду и  
занятости населения Курской области в  
подведомственных областных казенных учреждениях  
центрах занятости населения контроля за регистрацией  
инвалидов в качестве безработных и обеспечением  
государственных гарантий в области содействия  
занятости населения,  
утвержденному приказом комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

по осуществлению комитетом по труду и занятости населения Курской области контроля за регистрацией инвалидов  
в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в  
подведомственных областных казенных учреждениях центрах занятости населения на \_\_\_\_\_ год

| №<br>п/<br>п | Наименование<br>центра занятости<br>населения,<br>ФИО директора | Адрес места<br>нахождения /<br>места фактического<br>осуществления<br>деятельности | Вид проверки | Цель проведения<br>плановой проверки | Основание<br>проведения плановой<br>проверки | Дата и сроки<br>проведения<br>проверки |
|--------------|---|--|--------------|--------------------------------------|--|--|
| 1.           |   |  |              |                                      |  |  |

## Приложение № 3

к Порядку осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области в подведомственных областных казенных учреждениях центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденному приказом комитета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АКТ № \_\_\_\_\_

о результатах проведения \_\_\_\_\_ проверки областного казенного учреждения «Центр занятости населения \_\_\_\_\_»  
по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место составления акта) (дата составления акта)

Комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

на основании приказа председателя комитета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведена \_\_\_\_\_

(вид проверки)

деятельности областного казенного учреждения «Центр занятости населения \_\_\_\_\_»

(наименование центра занятости)

по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ рабочих дней.

Проверяемый период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Лица, проводившие проверку:

1. \_\_\_\_\_;

(указывается ФИО, должность сотрудника)

2. \_\_\_\_\_;

(указывается ФИО, должность сотрудника)

3. \_\_\_\_\_.

(указывается ФИО, должность сотрудника)

С копией приказа председателя комитета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, дата, время, подпись)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность директора, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя центра занятости, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

(излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки)

Выявленные нарушения по результатам проверки:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

|    |           |                  |
|----|-----------|------------------|
| 1. |           | (_____)          |
|    | (подпись) | (ФИО сотрудника) |
| 2. |           | (_____)          |
|    | (подпись) | (ФИО сотрудника) |
| 3. |           | (_____)          |
|    | (подпись) | (ФИО сотрудника) |

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность директора ЦЗН, иного должностного лица или уполномоченного представителя)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)»

## Приложение № 4

к Порядку осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области в подведомственных областных казенных учреждениях центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденному приказом комитета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### Комитет по труду и занятости населения Курской области

#### П Р И К А З

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Курск

Об устранении выявленных нарушений в деятельности областного казенного учреждения «Центр занятости населения \_\_\_\_\_»

Комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на основании приказа председателя комитета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведена \_\_\_\_\_ (вид проверки) \_\_\_\_\_ проверка

деятельности областного казенного учреждения «Центр занятости населения \_\_\_\_\_»

(наименование центра занятости)

по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

По результатам проверки составлен акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, согласно которому в деятельности центра занятости выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

С учетом вышеизложенного п р и к а з ы в а ю:

1. Директору центра занятости \_\_\_\_\_ :  
(фамилия, имя, отчество)

- провести служебную проверку в отношении лиц, допустивших указанные нарушения, по результатам которой решить вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности;

- в срок до \_\_\_\_\_ принять меры по устранению выявленных нарушений и не позднее \_\_\_\_\_ представить в комитет отчет о проделанной работе по устранению выявленных нарушений;

- обеспечить в дальнейшей работе недопущение выявленных нарушений.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа \_\_\_\_\_.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

---