



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО  
ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 368**

г. Петропавловск-Камчатский

от 28.12.2021

Об утверждении Порядка осуществления в подведомственных краевых казенных учреждениях центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления в подведомственных краевых казенных учреждениях центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения согласно приложению.

2. Определить должностных лиц следующих структурных подразделений Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее - Министерство), уполномоченных на осуществление в подведомственных краевых казенных учреждениях центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее - ведомственный контроль):

- 1) отдела организации трудоустройства и активных форм занятости;
- 2) отдела обучения и профессиональной ориентации;
- 3) отдела прогнозирования и цифровизации рынка труда.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.03.2014 № 55 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

2) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 06.09.2016 № 204 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.03.2014 № 55 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

3) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.09.2016 № 225 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.03.2014 № 55 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»

4) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

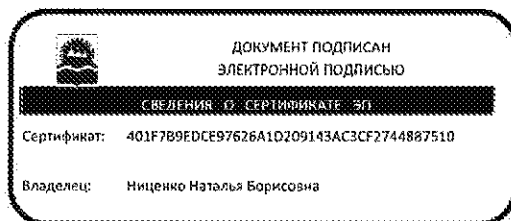
5) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.09.2016 № 226 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

6) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2017 № 75 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края

государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр



Н.Б. Ниценко

Приложение  
к приказу Министерства труда и  
развития кадрового потенциала  
Камчатского края  
от 28.12.2021 № 368

**Порядок  
осуществления в подведомственных краевых казенных учреждениях  
центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов  
в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий  
в области содействия занятости населения**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру и условия осуществления Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее - Министерство) в подведомственных краевых казенных учреждениях центрах занятости населения (далее - центры занятости) 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 от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется на основании Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости) и административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - административные регламенты).

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

4. Ведомственный контроль осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства, уполномоченными Министром труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее - Министр) или в его отсутствие лицом, его замещающим, на проведение проверок (далее - должностные лица Министерства).

5. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица Министерства 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 Министерства 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 и с работниками центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица Министерства 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 Министерства 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 Министерства;

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) готовить уведомление по устранению выявленных нарушений.

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 Министерства 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 Министерства;

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

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

1) при проведении документарной проверки направлять в Министерство в соответствие с приказом о проведении проверки документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения такого приказа;

2) при проведении выездной проверки предоставлять должностным лицам Министерства, 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.

## 2. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

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

10. Проверка проводится на основании приказа Министерства 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 (последнее – при наличии) и должность должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, с указанием должностного лица, ответственного за 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.

11. 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).

12. План утверждается ежегодно в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, приказом Министерства.

13. План доводится до сведения заинтересованных центров занятости посредством его размещения на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.kamgov.ru/agzanyat> (далее - официальный сайт) не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки, с дальнейшим направлением указанного плана посредством государственной информационной системы Камчатского края «Единая система

электронного документооборота Камчатского края» (далее – ГИС ЕСЭД) либо по электронной почте.

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

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

1) государственной регистрации центра занятости в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки центра занятости Министерством.

16. 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 плановой проверки;

3) цель и основание проведения плановой проверки;

4) дата начала проведения каждой плановой проверки

5) срок плановой проверки.

17. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

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

2) поступления в Министерство 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.

18. Директор центра занятости уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа о проведении проверки через ГИС ЕСЭД или по электронной почте.

При проведении внеплановой проверки директор центра занятости уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки через ГИС ЕСЭД, по электронной почте, либо иным доступным способом, позволяющим убедиться в получении указанного документа.

### 3. Документарная проверка

19. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

20. 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) Министерства

приказом срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

21. При проведении документарной проверки центр занятости направляет в Министерство указанные в приказе о ее проведении документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

22. Указанные в приказе документы и материалы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью директора центра занятости.

23. Центр занятости вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью директора центра занятости по электронной почте AgZanyat@kamgov.ru.

#### 4. Выездная проверка

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

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

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

#### 5. Оформление результатов проверок

27. По окончании проведения проверки должностными лицами Министерства составляется акт о результатах проверки (приложение 3 к настоящему Порядку).

28. 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 (последнее – при наличии) и должность должностных лиц Министерства, с указанием должностного лица, ответственного за проведение проверки;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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.

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

32. Акт оформляется в двух экземплярах в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки.

Копия акта направляется в адрес директора центра занятости посредством ГИС ЕСЭД либо по электронной почте, с досылкой оригинала акта посредством почтового отправления. Второй экземпляр акта хранится в деле Министерства.

34. Сведения, подтверждающие получения акта директором центра занятости приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле Министерства.

35. Директор центра занятости в течение трех рабочих дней с даты получения акта вправе представить в Министерство в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) в отношении акта 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.

36. Должностные лица Министерства 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.

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

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

37. Информация о результатах проверок центров занятости подлежит размещению на официальном сайте Министерства.

## 6. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

38. В случае выявления в ходе проверки нарушений Министерство направляет директору центра занятости уведомление о необходимости устранения выявленных

нарушений с указанием сроков его исполнения, который не может превышать 30 календарных дней.

39. Директор центра занятости обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в установленный в уведомлении срок.

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

## 7. Ответственность центров занятости и их должностных лиц

41. 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 в подведомственных  
краевых казенных учреждениях центрах занятости  
населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве  
безработных и обеспечением государственных гарантий  
в области содействия занятости населения, утвержденному  
приказом Министерства от 28.12.2021 № 368



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО  
ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

г. Петропавловск-Камчатский

от \_\_\_\_\_

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

В соответствии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную проверку в  
краевом казенном учреждении «Центр занятости населения \_\_\_\_\_»  
(далее - центр занятости).

(наименование центра занятости)

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

3. Назначить лицом, ответственным за проведение проверки \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

4. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

5. Плановая/внеплановая выездная/документарная проверка проводится в рамках осуществления в подведомственных краевых 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)

6. 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.

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

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

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

8. Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

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

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

Должность

Имя, отчество (последнее – при наличии), фамилия

Приложение 2

к Порядку осуществления в подведомственных  
краевых казенных учреждениях центрах занятости  
населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве  
безработных и обеспечением государственных гарантий  
в области содействия занятости населения, утвержденному  
приказом Министерства от 28.12.2021 № 368

**План**  
**проведения плановых проверок по осуществлению контроля**  
**за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением**  
**государственных гарантий в области содействия занятости населения**  
**в подведомственных краевых казенных учреждениях**  
**центрах занятости населения на \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Наименование центра занятости населения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) директора	Место нахождения и адрес/место фактического осуществления деятельности	Вид плановой проверки	Цель проведения плановой проверки	Основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения проверки
1.						

Приложение 3

к Порядку осуществления в подведомственных  
краевых казенных учреждениях центрах занятости  
населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве  
безработных и обеспечением государственных гарантий  
в области содействия занятости населения, утвержденному  
приказом Министерства от 28.12.2021 № 368

Акт № \_\_\_\_\_  
о результатах проведения \_\_\_\_\_ проверки  
краевого 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)

Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края  
(далее - Министерство) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

на основании приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведена \_\_\_\_\_  
(вид проверки)

проверка деятельности краевого 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. Ответственный за проведение проверки \_\_\_\_\_ ;

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность сотрудника)

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

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность сотрудника)

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

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность сотрудника)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата, способ ознакомления)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) ;  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) .  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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)