



АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 02.09.2025 № 1-3.17-548/25

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за  
деятельностью областных казенных учреждений центров занятости  
населения Сахалинской области**

В соответствии со статьей 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», пунктом 3.1.8 Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 № 553, - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью областных казенных учреждений центров занятости населения Сахалинской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 16.08.2016 № 35 «Об утверждении Административного регламента агентства по труду и занятости населения Сахалинской области исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 26.08.2016 № 36 «Об утверждении Административного регламента агентства по труду и занятости населения Сахалинской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 15.02.2018 № 2 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты исполнения государственных функций».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства по  
труду и занятости населения  
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
№ 1-3.17-548/25 от 02.09.2025

**ПОРЯДОК**  
**осуществления контроля за деятельностью областных казенных**  
**учреждений центров занятости населения Сахалинской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность действий, устанавливает требования, обязательные при осуществлении агентством по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - агентство) контроля за деятельностью областных казенных учреждений центров занятости населения Сахалинской области (далее - контроль).

1.2. Предметом контроля является осуществление (участие в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участие в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечение государственных гарантий в сфере занятости населения.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок должностными лицами агентства, уполномоченными на проведение проверки (далее - должностные лица, осуществляющие контроль).

1.4. Контроль может осуществляться как отдельно в отношении областного казенного учреждения центра занятости населения Сахалинской области, так и в отношении его обособленного структурного подразделения (далее - центр занятости).

1.5. Контроль может осуществляться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контроля в отношении всех получателей мер поддержки в сфере занятости населения, государственных услуг, государственных гарантий, в том числе социальных и иных выплат гражданам.

Выборочный способ заключается в проведении контроля в отношении части получателей мер поддержки в сфере занятости населения, государственных услуг, государственных гарантий, в том числе осуществлении социальных и иных выплат гражданам.

1.6. Контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, агентства, регулирующими вопросы осуществления полномочий в сфере занятости населения, предоставления мер государственной поддержки, обеспечения государственных гарантий в сфере занятости населения (далее - законодательство о занятости).

## **2. Порядок информирования о контроле**

2.1. Информация о порядке осуществления контроля размещается на официальном сайте агентства в сети Интернет.

Место нахождения и почтовый адрес агентства: Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 23.

Телефон: 8(4242) 672530.

Адрес электронной почты: [atzn@sakhalin.gov.ru](mailto:atzn@sakhalin.gov.ru).

Адрес официального сайта: <https://tzn.sakhalin.gov.ru>.

2.2. Информирование о контроле проводится должностным лицом управления технологии и контроля оказания услуг в сфере занятости, в чьи должностные обязанности входит осуществление контроля за деятельностью центров занятости (далее - должностные лица управления технологии и контроля оказания услуг в сфере занятости).

2.3. Обобщенная информация о результатах осуществления контроля ежегодно не позднее 31 декабря размещается на официальном сайте агентства в сети Интернет.

## **3. Сроки осуществления контроля, основания для приостановки осуществления контроля**

3.1. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 25 рабочих дней.

3.2. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

3.3. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 25 рабочих дней.

3.4. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, при отсутствии полной и (или) достоверной информации по вопросам, относящимся к предмету проверки, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя агентства или лица, исполняющего его обязанности (далее - руководитель агентства), но не более чем на 15 рабочих дней.

3.6. В случае продления срока проведения проверки директор центра занятости уведомляется об этом в письменном виде не позднее 3-х рабочих дней с даты продления.

3.7. Сроки планирования и подготовки проведения проверок и принятия мер по результатам проверок не входят в сроки проведения проверок, указанные в пунктах 3.1-3.5 настоящего Порядка. Планирование и подготовка проведения проверок, принятие мер по результатам проверок осуществляются в сроки, установленные разделами 6 и 12 настоящего Порядка.

3.8. Основания для приостановки осуществления контроля отсутствуют.

#### 4. Требования к порядку осуществления контроля

4.1. Контроль в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется по месту нахождения центров занятости, их обособленных структурных подразделений и по месту нахождения агентства. По месту нахождения агентства для проверки используются информационные системы, содержащие сведения о зарегистрированных в целях поиска работы и безработных гражданах, работодателях, предоставлении им мер поддержки в сфере занятости населения, государственных услуг, обеспечении государственными гарантиями, в том числе осуществлении социальных и иных выплат гражданам (далее - информационные системы, содержащие сведения о гражданах и работодателях). По месту нахождения центров занятости, их обособленных структурных подразделений проверяются личные дела граждан и работодателей, документы, приобщенные к личным делам, а также сведения, содержащиеся в информационных системах, содержащих сведения о гражданах и работодателях. Составление акта по результатам проверки может осуществляться как по месту нахождения центров занятости, так и по месту нахождения агентства в сроки, не превышающие сроки проведения проверки.

4.2. Контроль в части проведения плановых (внеплановых) документальных проверок осуществляется по месту нахождения агентства.

4.3. Осуществление контроля включает в себя следующие действия:

- планирование и подготовка проведения плановой выездной и плановой документальной проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документальной проверки;
- подготовка проведения внеплановой выездной и внеплановой документальной проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документальной проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки нарушений законодательства о занятости населения.

#### 5. Результат осуществления контроля

5.1. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства о занятости при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения.

5.2. Юридическими фактами по итогам осуществления контроля являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки по результатам проверки агентством центра занятости, структурного подразделения центра занятости;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки по результатам проверки агентством центра занятости, обособленного структурного подразделения центра занятости;

предписание об устранении нарушений;

проект распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

протокол об административном правонарушении.

## **6. Планирование и подготовка проведения плановой выездной и плановой документарной проверок**

Планирование и подготовка проведения плановой выездной и плановой документарной проверки включает следующие действия:

1) подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) должностными лицами управления технологии и контроля оказания услуг в сфере занятости.

Решение о включении центра занятости и (или) обособленного структурного подразделения центра занятости в план проверок принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов осуществления оперативного анализа деятельности центров занятости;

анализа данных статистического наблюдения.

Плановые проверки центров занятости и (или) обособленных структурных подразделений центров занятости проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проект плана проверок должен содержать:

полное наименование проверяемого центра занятости, обособленного структурного подразделения центра занятости;

вид проверки;

предмет проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период;

2) утверждение плана проверок руководителем агентства до 01 сентября года, предшествующего году проведения проверок, размещение на официальном сайте агентства в сети Интернет плана проверок до 01 октября года, предшествующего году проведения проверок;

3) на основании утвержденного плана проверок подготовка должностными лицами управления технологии и контроля оказания услуг в сфере занятости проекта распоряжения агентства о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки не позднее чем за 14 рабочих дней до начала ее проведения.

В проекте распоряжения агентства о проведении проверки должна содержаться следующая информация:

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, осуществляющего контроль, в случае если в проверке участвует группа должностных лиц - фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, входящих в состав группы, направляемой для проведения проверки, с указанием ответственного руководителя группы;

полное наименование проверяемого центра занятости и (или) обособленного структурного подразделения центра занятости;

предмет, вид проверки, способ проверки и срок ее проведения;

проверяемый период;

программа проверки.

Распоряжение о проведении проверки подписывается руководителем агентства;

4) направление должностным лицом, осуществляющим контроль (ответственным руководителем группы) директору центра занятости или лицу, исполняющему его обязанности (далее - директор центра занятости), копии распоряжения о проведении проверки посредством единой информационной системы электронного делопроизводства Сахалинской области (далее - СЭД) не позднее 7 календарных дней до даты начала проверки;

Ознакомление с распоряжением о проведении проверки осуществляется директором центра занятости посредством СЭД не позднее 1 рабочего дня с даты направления распоряжения;

5) проведение должностными лицами, осуществляющими контроль, анализа данных в информационных системах, содержащих сведения о гражданах и работодателях;

6) анализ должностными лицами, осуществляющими контроль, статистических данных о предоставлении гражданам и работодателям мер поддержки в сфере занятости населения, государственных услуг, государственных гарантий, в том числе осуществлении социальных и иных выплат гражданам, исполнении иных полномочий центров занятости в рамках государственных гарантий;

7) направление в центр занятости запроса о предоставлении документов, необходимых для проведения проверки, с указанием срока

предоставления запрошенных документов не позднее 7 календарных дней до даты начала проверки.

### 7. Проведение плановой выездной проверки

Проведение плановой выездной проверки включает следующие действия должностных лиц, осуществляющих контроль:

- 1) прибытие в центр занятости, обособленное структурное подразделение центра занятости;
- 2) предъявление служебных удостоверений;
- 3) изучение материалов, документов и (или) сведений, содержащихся в личных делах граждан и работодателей, информационных системах, содержащих сведения о гражданах и работодателях, на предмет соответствия предоставленных мер поддержки в сфере занятости населения, государственных услуг стандартам их предоставления, соответствия исполнения иных полномочий центров занятости в рамках государственных гарантий законодательству о занятости;
- 4) при отсутствии полной и (или) достоверной информации по вопросам, относящимся к предмету проверки, осуществление запроса дополнительных документов, материалов и (или) сведений, а также устных и письменных объяснений директора и работников центра занятости, проведение беседы с директором центра занятости, работниками центра занятости (при необходимости) с указанием срока предоставления запрашиваемых документов.

Предоставление запрашиваемых дополнительных документов, материалов и (или) сведений, объяснений осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня запроса;

- 5) подготовка должностным лицом, осуществляющим контроль, или ответственным руководителем группы (в случае проведения проверки группой должностных лиц) проекта акта проверки и направление проекта акта проверки и документов, подтверждающих наличие нарушений, на рассмотрение и согласование начальникам структурных подразделений, заместителям руководителя агентства, курирующим деятельность должностных лиц, осуществляющих контроль, не позднее 19 рабочих дней с даты начала проверки.

Рассмотрение и согласование проекта акта проверки начальниками структурных подразделений, заместителями руководителя агентства, курирующими должностных лиц, осуществляющих контроль, осуществляется не позднее 4 рабочих дней со дня получения проекта акта проверки;

- 6) подписание должностными лицами, осуществляющими контроль, акта проверки в 2 экземплярах и направление его для подписания директору центра занятости не позднее 1 рабочего дня со дня согласования проекта акта проверки начальниками структурных подразделений, заместителями руководителя агентства, курирующими деятельность должностных лиц, осуществляющих контроль;

Директор центра занятости подписывает и направляет акт проверки в агентство в течение 1 рабочего дня. В случае несогласия с содержанием акта проверки к нему прикладываются возражения;

7) в случае отказа директора центра занятости от подписания акта проверки направление акта проверки в центр занятости почтовой связью с уведомлением о вручении не позднее 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подписания директором центра занятости.

В случае направления акта проверки почтовой связью с уведомлением о вручении указанное уведомление приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в агентстве;

8) принятие мер, предусмотренных разделом 12 настоящего Порядка, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости.

## 8. Проведение плановой документарной проверки

Проведение плановой документарной проверки включает следующие действия должностных лиц, осуществляющих контроль:

1) изучение материалов, документов и (или) сведений, предоставленных центром занятости для проведения проверки, содержащихся в информационных системах, содержащих сведения о гражданах и работодателях, на предмет соответствия предоставленных мер поддержки в сфере занятости населения, государственных услуг стандартам их предоставления, соответствие исполнения иных полномочий центров занятости в рамках государственных гарантий законодательству о занятости;

2) при отсутствии полной и (или) достоверной информации по вопросам, относящимся к предмету проверки, осуществление запроса дополнительных документов, материалов и (или) сведений, а также устных и письменных объяснений директора и работников центра занятости, проведение беседы с директором центра занятости, работниками центра занятости (при необходимости) с указанием срока предоставления запрашиваемых документов.

Предоставление запрашиваемых дополнительных документов, материалов и (или) сведений, объяснений осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня запроса;

3) подготовка должностным лицом, осуществляющим контроль, или ответственным руководителем группы (в случае проведения проверки группой должностных лиц) проекта акта проверки и направление проекта акта проверки и документов, подтверждающих наличие нарушений, на рассмотрение и согласование начальникам структурных подразделений, заместителям руководителя агентства, курирующим деятельность должностных лиц, осуществляющих контроль, не позднее 14 рабочих дней с даты начала проверки.

Рассмотрение и согласование проекта акта проверки начальниками структурных подразделений, заместителями руководителя агентства,

курирующими должностных лиц, осуществляющих контроль, осуществляется не позднее 4 рабочих дней со дня получения проекта акта проверки;

4) подписание должностными лицами, осуществляющими контроль, акта проверки в 2 экземплярах и направление его для подписания директору центра занятости не позднее 1 рабочего дня со дня согласования проекта акта проверки начальниками структурных подразделений, заместителями руководителя агентства, курирующими деятельность должностных лиц, осуществляющих контроль.

Директор центра занятости подписывает и направляет акт проверки в агентство в течение 1 рабочего дня. В случае несогласия с содержанием акта к нему прикладываются возражения;

5) в случае отказа директора центра занятости от подписания акта проверки направление акта проверки в центр занятости почтовой связью с уведомлением о вручении не позднее 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подписания директором центра занятости.

В случае направления акта проверки почтовой связью с уведомлением о вручении указанное уведомление приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в агентстве;

6) принятие мер, предусмотренных разделом 12 настоящего Порядка, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости.

## **9. Подготовка проведения внеплановой выездной и внеплановой документальной проверок**

9.1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения агентства.

9.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются: истечение срока, отведенного центру занятости для исполнения требований предписания агентства об устранении нарушений;

поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций о нарушении законодательства о занятости;

наличие признаков нарушения законодательства о занятости, выявленных должностными лицами агентства в ходе проведения оперативного анализа деятельности центров занятости.

9.3. Подготовка проведения внеплановой выездной и внеплановой документальной проверки включает следующие действия:

1) принятие руководителем агентства решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки;

2) подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки.

В проекте распоряжения агентства о проведении проверки должна содержаться следующая информация:

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, осуществляющего контроль, в случае если в проверке участвует группа должностных лиц - фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, входящих в состав группы, направляемой для проведения проверки, с указанием ответственного руководителя группы;

полное наименование проверяемого центра занятости и (или) обособленного структурного подразделения центра занятости;

предмет, вид проверки, способ проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки.

3) направление должностным лицом, осуществляющим контроль (ответственным руководителем группы), директору центра занятости копии подписанного руководителем агентства распоряжения о проведении проверки посредством СЭД не позднее 2 рабочих дней до начала проверки;

Ознакомление с распоряжением о проведении проверки осуществляется директором центра занятости посредством СЭД не позднее 1 рабочего дня со дня поступления распоряжения.

4) направление в центр занятости запроса о предоставлении документов, необходимых для проведения проверки, не позднее 2 календарных дней до даты начала проверки с указанием срока предоставления запрашиваемых документов.

## **10. Проведение внеплановой выездной проверки**

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется должностными лицами, осуществляющими контроль, в порядке и сроки, установленные разделом 7 настоящего Порядка.

## **11. Проведение внеплановой документарной проверки**

Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется должностными лицами, осуществляющими контроль, в порядке и сроки, установленные разделом 8 настоящего Порядка.

## **12. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки нарушений законодательства о занятости населения**

В случае наличия в акте проверки нарушений законодательства о занятости населения:

1) подготовка должностным лицом, осуществляющим контроль (руководителем группы), проекта предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, по форме согласно приложению к настоящему Порядку в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки должностным лицом, осуществляющим контроль;

2) направление должностным лицом, осуществляющим контроль (руководителем группы), подписанного руководителем агентства предписания директору центра занятости не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки;

3) при наличии оснований подготовка служебной записки должностным лицом, осуществляющим контроль (руководителем группы), на имя руководителя агентства с предложением о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости не позднее 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки;

5) осуществление контроля должностным лицом, осуществляющим контроль (руководителем группы), за исполнением предписания об устранении нарушений и поступлением в агентство от директора центра занятости информации об устранении выявленных нарушений в сроки, определенные предписанием агентства;

6) в случае выявления в ходе проверки факта необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного подготовка в день подписания акта соответствующей служебной записки должностным лицом, осуществляющим контроль (руководителем группы), на имя руководителя агентства в целях составления протокола в отношении должностного лица центра занятости об административном правонарушении (далее - протокол), предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КОАП).

7) Составление протокола должностным лицом агентства, имеющим право составлять протоколы об административном правонарушении, и направление его на рассмотрение в суд в сроки, установленные КОАП.

### **13. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля**

13.1. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, определяется распоряжением руководителя агентства.

13.2. Должностные лица, осуществляющие контроль, имеют право: посещать центры занятости при предъявлении служебного удостоверения;

осуществлять анализ содержащейся в информационных системах, содержащих сведения о гражданах и работодателях, информации о зарегистрированных в целях поиска работы и безработных гражданах, работодателях, предоставлении им мер поддержки в сфере занятости населения, государственных услуг, государственных гарантий, в том числе осуществлении социальных и иных выплат гражданам;

запрашивать документы, материалы и (или) сведения, а также устные и письменные объяснения директоров и работников центров занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с гражданами и работодателями, обратившимися в центры занятости, директорами и работниками центров занятости по предмету проверки;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Сахалинской области.

13.3. Должностным лицам, осуществляющим контроль, запрещается: осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости или его уполномоченного представителя;

распространять персональную информацию о гражданах и работодателях, обратившихся за предоставлением государственных услуг, мер поддержки в сфере занятости населения, обеспечением государственными гарантиями, в том числе осуществлением социальных и иных выплат гражданам.

13.4. Должностные лица, осуществляющие контроль, обязаны:

проводить проверку на основании распоряжения агентства о ее проведении в соответствии с предметом проверки;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Сахалинской области;

не препятствовать директору центра занятости или уполномоченному им лицу присутствовать при проведении проверки и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору центра занятости или уполномоченному им лицу, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости или уполномоченное им лицо с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком и распоряжением о проведении проверки.

#### **14. Права и обязанности должностных лиц центров занятости, в отношении которых осуществляется контроль**

14.1. Директор центра занятости или уполномоченное им лицо имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки;

получать от должностных лиц, осуществляющих контроль, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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, осуществляющих контроль;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих контроль, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в соответствии с разделом 16 настоящего Порядка.

14.2. Директор центра занятости или уполномоченное им лицо обязан обеспечить:

представление запрашиваемых должностными лицами, осуществляющими контроль, документов, материалов и (или) сведений, а также устных и письменных объяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки, в установленные сроки;

беспрепятственный доступ должностных лиц, осуществляющих контроль, в служебные помещения центра занятости;

предоставление служебного помещения для должностных лиц, осуществляющих контроль, оборудованного компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также доступ к информационным системам.

## 15. Контроль за исполнением Порядка

Контроль за исполнением должностными лицами, осуществляющими контроль, настоящего Порядка осуществляется начальниками структурных подразделений, заместителями руководителя агентства, курирующими деятельность должностных лиц, осуществляющих контроль, в форме текущего контроля путем согласования актов проверки.

## 16. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц

16.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения агентства, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих контроль.

16.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих контроль (далее - жалоба), подается на имя руководителя агентства.

Жалоба на решения агентства подается в Правительство Сахалинской области.

Жалоба может быть подана на бумажном носителе нарочно либо почтовым отправлением.

В случае подачи жалобы посредством СЭД документы, прилагаемые к жалобе и содержащие сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные, направляются посредством защищенных каналов связи (при наличии технической возможности).

16.3. Жалоба должна содержать доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляющих контроль, решением агентства. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

16.4. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом.

16.5. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение  
к Порядку осуществления контроля за деятельностью  
областных казенных учреждений центров занятости  
населения Сахалинской области

на бланке агентства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование центра занятости населения,  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
директора центра занятости)

Предписание № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений законодательства о занятости населения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

В соответствии со ст. 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», в связи с выявленными в ходе \_\_\_\_\_ проверки, \_\_\_\_\_ (плановой/внеплановой, выездной/документарной) проведенной в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., фактами нарушений

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения/ обособленного структурного подразделения центра занятости)

законодательства о занятости населения при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечении государственных гарантий в сфере занятости населения, указанных в Акте №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., необходимо принять меры по устранению нарушений законодательства в области занятости населения:

№ п/п	Меры по устранению	Срок исполнения

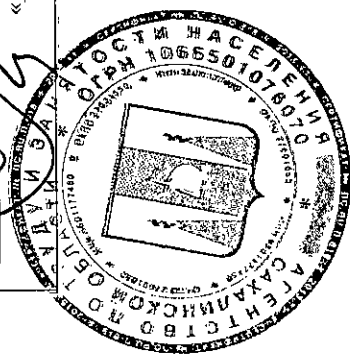
\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Прошнуровано, пронумеровано на 19 листах  
руководитель агентства по  
труду и занятости населения  
Сахалинской области

Т.Г.Бабич  
2025 г.

« 02 » 09



КОПИЯ ВЕРНА