



Комитет по труду и занятости населения Курской области

П Р И К А З

от 09.01.2024 № 01-06

г. Курск

Об утверждении Порядка осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области контроля за деятельностью областного казенного учреждения «Центр занятости населения Курской области»

В соответствии со статьей 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области контроля за деятельностью областного казенного учреждения «Центр занятости населения Курской области».

2. Управлению содействия трудоустройству и анализа рынка труда (О.М. Елифанова) обеспечить утверждение плана проведения плановых проверок по осуществлению комитетом по труду и занятости населения Курской области контроля за деятельностью областного казенного учреждения «Центр занятости населения Курской области» на 2024 год в соответствии с утверждаемым Порядком.

3. Признать утратившим силу приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 09.06.2023 № 01-141 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по труду и занятости населения Курской области Е.Ю. Перельгину.

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета
по труду и занятости населения
Курской области

Е.В. Кулагина

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду
и занятости населения
Курской области
от 09.01.2024 № 01-06

ПОРЯДОК
осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской
области контроля за деятельностью областного казенного учреждения
«Центр занятости населения Курской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и условия осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) контроля за деятельностью областного казенного учреждения «Центр занятости населения Курской области» (далее – ОКУ «ЦЗН Курской области») и его структурных подразделений – межрайонных кадровых центров занятости населения и их территориальных отделов (далее – территориальный ЦЗН).

1.2. Контроль за деятельностью ОКУ «ЦЗН Курской области» и территориальных ЦЗН (далее – ведомственный контроль) осуществляется комитетом в соответствии со статьей 63 Федерального Закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

1.3. Предметом ведомственного 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.

1.4. 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 ОКУ «ЦЗН Курской области» или уполномоченного представителя ОКУ «ЦЗН Курской области» (далее – директор ОКУ «ЦЗН Курской области»), начальника территориального ЦЗН и получать от них документы, а также получать объяснения директора ОКУ «ЦЗН Курской области», начальника территориального ЦЗН, иных

должностных лиц ОКУ «ЦЗН Курской области» по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) при предъявлении начальнику территориального ЦЗН и директору ОКУ «ЦЗН Курской области» (в случае его присутствия при проведении выездной проверки) копии приказа комитета о проведении выездной проверки и служебного удостоверения находиться в территориальном ЦЗН, посещать используемые для осуществления его 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 гражданами, обратившимися в органы службы 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 ОКУ «ЦЗН Курской области», территориальных ЦЗН;

2) проводить проверку на основании приказа 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 комитета;

4) не препятствовать директору ОКУ «ЦЗН Курской области», начальнику территориального ЦЗН и иным должностным лицам ОКУ «ЦЗН Курской области» присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять директору ОКУ «ЦЗН Курской области» и начальнику территориального ЦЗН, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить директора ОКУ «ЦЗН Курской области» 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 ОКУ «ЦЗН Курской области» вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения 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 начальник территориального ЦЗН вправе:

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

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

1.9. При осуществлении ведомственного контроля директор ОКУ «ЦЗН Курской области» и начальник территориального ЦЗН обязаны:

1) при проведении документарной 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;

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 комитета о проведении проверки (приложение № 1 к настоящему Порядку), в котором указываются:

1) полное наименование территориального ЦЗН, в отношении которого проводится проверка, место фактического осуществления его 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

плановых проверок (приложение № 2 к настоящему Порядку) на очередной календарный год (далее — план проведения проверок).

2.4. План проведения проверок утверждается председателем комитета ежегодно в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В связи с вступлением в силу с 1 января 2024 года Федерального Закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» план проведения проверок на 2024 год подлежит утверждению в срок до 20 января 2024 года.

2.5. План проведения проверок доводится до сведения ОКУ «ЦЗН Курской области» посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета (<http://trudzan.kursk.ru>) не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки, либо иным доступным способом.

План проведения проверок на 2024 год доводится до сведения ОКУ «ЦЗН Курской области» посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета (<http://trudzan.kursk.ru>) не позднее 25 января 2024 года.

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

2.7. Основанием для включения территориального ЦЗН в план проведения проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения комитетом последней плановой проверки.

2.8. В плане проведения проверок указываются следующие сведения:

- 1) полное наименование территориального ЦЗН, в отношении которого проводится проверка, место фактического осуществления его 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:

непредставления директором ОКУ «ЦЗН Курской области» в срок, установленный предписанием об устранении нарушений законодательства, информации об его исполнении и об устранении выявленных по результатам проверки нарушений;

поступления в комитет обращений, заявлений граждан или организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в ОКУ «ЦЗН Курской области», территориальных ЦЗН при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2.10. Директор ОКУ «ЦЗН Курской области» и начальник территориального ЦЗН уведомляются 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 отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

При проведении внеплановой проверки директор ОКУ «ЦЗН Курской области» и начальник территориального ЦЗН уведомляются 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.

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 внеплановой проверки.

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 территориальный ЦЗН и ОКУ ЦЗН «Курской области» предоставляют в комитет указанные в приказе о проведении проверки документы и материалы в срок не позднее даты начала ее проведения.

2.15. Указанные в приказе о проведении проверки документы и материалы предоставляются в комитет в виде оригиналов.

По завершении проверки предоставленные оригиналы документов и материалов возвращаются территориальному ЦЗН и ОКУ «ЦЗН Курской области».

2.16. Территориальный ЦЗН и ОКУ «ЦЗН Курской области» вправе предоставить указанные в приказе о проведении проверки документы и материалы в виде надлежаще заверенных копий или в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального

закона от 06.04.2011 «Об электронной подписи» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Выездная проверка

2.17. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности территориального ЦЗН.

2.18. 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.

2.19. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) комитета, обязательного ознакомления начальника территориального ЦЗН и директора ОКУ «ЦЗН Курской области» (в случае его присутствия при проведении выездной проверки) с копией приказа комитета о проведении проверки.

2.20. В ходе проведения выездной проверки должностные лица комитета знакомятся с документами и материалами, необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки.

III. Оформление результатов проверки

3.1. По окончании проведения проверки должностными лицами 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) реквизиты приказа комитета 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 ОКУ «ЦЗН Курской области», начальника территориального ЦЗН, присутствовавших при проведении проверки;
- 9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов).
- 10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении проверки директора ОКУ «ЦЗН Курской области».

3.3. К акту прилагаются объяснения директора ОКУ «ЦЗН Курской области», начальника территориального ЦЗН и иных должностных лиц ОКУ «ЦЗН Курской области» (при их наличии), обязательные для исполнения предписания и другие связанные с результатами проверки документы (материалы) или их копии.

3.4. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается директору ОКУ «ЦЗН Курской области» под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом. Второй экземпляр акта хранится в деле комитета.

3.5. В случае отказа директора ОКУ «ЦЗН Курской области» дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом данный акт направляется директору ОКУ «ЦЗН Курской области» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

3.6. Уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта директором ОКУ «ЦЗН Курской области» приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле комитета.

3.7. Директор ОКУ «ЦЗН Курской области» 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 ОКУ «ЦЗН Курской области» вправе приложить к таким возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

3.8. 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 ОКУ «ЦЗН Курской области», 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.

3.9. Информация о результатах проверок центров занятости подлежит размещению в течение 10 рабочих дней со дня их завершения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета (<http://trudzan.kursk.ru>).

IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

4.1. В случае установления фактов нарушения законодательства о занятости населения, выявленных в ходе проверки территориального ЦЗН и зафиксированных в акте проверки, председатель комитета выдает директору ОКУ «ЦЗН Курской области» предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения (приложение № 4 к настоящему Порядку).

В случае установления при проведении проверки территориального ЦЗН фактов нарушений, выявленных при проведении предыдущей проверки данного структурного подразделения, председатель комитета вправе выдавать директору ОКУ «ЦЗН Курской области» обязательные для исполнения предписания о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 5 к настоящему Порядку).

4.2. Предписание оформляется в двух экземплярах, которые подписываются председателем комитета и директором ОКУ «ЦЗН Курской области», и прилагаются к акту проверки.

4.3. Директор ОКУ «ЦЗН Курской области» в срок, установленный предписанием, направляет в комитет информацию об его исполнении с приложением подтверждающих документов (материалов).

4.4. Срок исполнения предписания не может превышать 60 календарных дней.

4.5. В случае неисполнения предписания комитетом принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Ответственность

Директор ОКУ «ЦЗН Курской области», начальник территориального ЦЗН и иные должностные лица ОКУ «ЦЗН Курской области» за нарушения при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения 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 контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных и
обеспечением государственных гарантий
в области содействия занятости
населения



Комитет по труду и занятости населения Курской области

П Р И К А З

от _____ № _____

г. Курск

О проведении плановой/внеплановой
выездной/документарной проверки

ОКУ «Центр занятости населения
Курской области»

В соответствии с _____

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную проверку в _____
(наименование территориального ЦЗН)
2. Место проведения проверки: _____
(адрес территориального ЦЗН/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 контроля за деятельностью областного казенного учреждения «Центр занятости населения Курской области» и его структурных подразделений – межрайонных кадровых центров занятости населения и их территориальных отделов в соответствии/ в связи с

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

5. Предметом настоящей проверки является осуществление (участие в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участие в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения и обеспечение государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Задачами и целью настоящей проверки является установление соответствия деятельности _____

(наименование территориального ЦЗН)

при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участии в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения требованиям законодательства Российской Федерации.

6. Срок проведения проверки: _____ рабочих дней.

К проведению проверки приступить: «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее: «__» _____ 20__ года.

7. Проверяемый период: _____.

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

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку осуществления комитетом
по труду и занятости населения
Курской области контроля за
регистрацией инвалидов в качестве
безработных и обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК
по осуществлению комитетом по труду и занятости населения Курской области контроля за деятельностью областного
казенного учреждения «Центр занятости населения Курской области»
на _____ год

№ п/п	Наименование структурного подразделения ОКУ «Центр занятости населения Курской области»	Адрес места фактического осуществления деятельности	Вид проверки	Цель проведения плановой проверки	Основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения плановой проверки
1.						

Приложение № 3
к Порядку осуществления комитетом по
труду и занятости населения Курской
области контроля за регистрацией инвалидов
в качестве безработных и обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения

АКТ № _____

о результатах проведения _____ проверки
_____ в рамках осуществления контроля за деятельностью ОКУ «Центр занятости населения Курской области»

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ года
(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 комитета от _____ № _____ проведена _____ проверка (вид проверки)

в отношении _____ (наименование структурного подразделения ОКУ «Центр занятости населения Курской области»)

в рамках осуществления контроля за деятельностью ОКУ «Центр занятости населения Курской области».

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 о проведении проверки от _____ № _____ ознакомлен(а): _____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, дата, время, подпись)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность директора ОКУ «Центр занятости населения Курской области, начальника структурного подразделения, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе 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 (в случае, если имеется) должность директора ОКУ «Центр занятости населения Курской области» или уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4
к Порядку осуществления комитетом по
труду и занятости населения Курской
области контроля за регистрацией инвалидов
в качестве безработных и обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения



Комитет по труду и занятости населения Курской области

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства
Российской Федерации о занятости населения
№ _____

_____ (дата составления)

_____ (место составления)

Директору областного казенного учреждения «Центр занятости населения Курской области» _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(вид проверки)

деятельности _____

(наименование структурного подразделения ОКУ «Центр занятости населения Курской области»)

по вопросу осуществления (участия в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участия в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечения государственных гарантий в сфере занятости населения.

Руководствуясь Федеральным законом от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и на основании акта проверки от «__» _____ 20__ года № _____ предписываю устранить нарушения законодательства Российской Федерации о занятости населения и выполнить следующие требования:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки	Срок исполнения (указывается дата исполнения по каждому требованию)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением подтверждающих документов (материалов) необходимо представить в комитет в срок до «__» _____ 20__ г.

Председатель комитета

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

С предписанием ознакомлен, предписание для исполнения получил, об ответственности за неисполнение предписания в установленный срок, предусмотренной законодательством Российской Федерации, предупрежден:

Директор ОКУ «Центр занятости населения Курской области»

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Приложение № 5
к Порядку осуществления комитетом по
труду и занятости населения Курской
области контроля за регистрацией инвалидов
в качестве безработных и обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения



Комитет по труду и занятости населения Курской области

ПРЕДПИСАНИЕ

о привлечении виновных лиц к ответственности в
соответствии с законодательством Российской Федерации
№ _____

_____ (дата составления)

_____ (место составления)

Директору областного казенного учреждения «Центр занятости населения
Курской области» _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(вид проверки)

деятельности _____

(наименование структурного подразделения ОКУ «Центр занятости
населения Курской области»)

по вопросу осуществления (участия в осуществлении) полномочий в сфере
занятости населения, участия в предоставлении мер государственной поддержки
в сфере занятости населения, обеспечения государственных гарантий в сфере
занятости населения.

Руководствуясь Федеральным законом от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О
занятости населения в Российской Федерации» и в связи с выявленными в ходе
проверки нарушениями законодательства о занятости населения, отмеченными в
акте проверки от «__» _____ 20__ года № _____ предписываю привлечь к

установленной законодательством Российской Федерации ответственности следующих должностных лиц (работников):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (работника)	Содержание (перечень) нарушений законодательства о занятости населения

Срок исполнения предписываемых требований – «__»_____ 20__ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением подтверждающих документов (материалов) необходимо представить в комитет в срок до «__»_____ 20__ г.

Председатель комитета

(фамилия, инициалы)

(подпись)

С предписанием ознакомлен, предписание для исполнения получил, об ответственности за неисполнение предписания в установленный срок, предусмотренной законодательством Российской Федерации, предупрежден:

Директор ОКУ «Центр занятости
населения Курской области»

(фамилия, инициалы)

(подпись)