



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости  
населения Курской области

### П Р И К А З

от 26.08.19

г. Курск

№ 01-244

**Об утверждении Руководства по организации проверки документов, поданных участниками Государственной программы в соответствии с Порядками предоставления дополнительных гарантий участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, переселившимся в Курскую область, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 17.10.2013г. № 743-па**

В целях реализации мероприятий программы Курской области по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2021 годы, утвержденной постановлением Администрации Курской области от 29.08.2013 № 570-па, и оказания участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, мер социальной поддержки,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Руководство по организации проверки документов, поданных участниками Государственной программы в соответствии с Порядками по предоставлению дополнительных гарантий участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, переселившимся в Курскую область, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 17.10.2013г. № 743-па;

2. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации комитета (Шахова И.В.) обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте Администрации Курской (<http://adm.rkursk.ru>) и на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>);

3. Признать утратившим силу приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 28.10.2013 № 01-314 «Об утверждении Порядка по организации работы по предоставлению дополнительных гарантий участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, переселившимся в Курскую область»;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета В.В.Воропаева.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Председатель комитета

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'Е' followed by a smaller 'В' and a horizontal line.

Е.В.Кулагина

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по труду и занятости  
населения Курской области

от «26»  20 19 г. № 01-244

## РУКОВОДСТВО

**по организации проверки документов, поданных участниками Государственной программы в соответствии с Порядками предоставления дополнительных гарантий участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, переселившимся в Курскую область, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 17.10.2013г. № 743-па (далее – Порядки № 743-па), (далее – Руководство)**

1. Настоящее Руководство определяет процедуру проверки документов, поданных участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, (далее – участник Государственной программы) в соответствии с Порядками предоставления дополнительных гарантий в виде единовременной выплаты участникам Государственной программы, переселившимся в Курскую область, в рамках программы Курской области по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013 - 2021 годы.

2. Отдел по вопросам переселения соотечественников и внешней трудовой миграции (Криволапова Т.В.) проверяет пакет документов участника Государственной программы по предоставлению единовременных выплат, сверяет копии документов с оригиналами и заверяет их.

3. Участник Государственной программы предоставляет заявление с прилагаемыми к нему копиями документов, указанными в пункте 4 Порядков № 743-па в отдел кадровой и организационной работы комитета для регистрации их в день поступления в электронном журнале регистрации документов программы СЭД «Дело».

Отделом кадровой и организационной работы комитета (Пухальская Т.В.) заявление с прилагаемыми копиями документов передаются не позднее следующего рабочего дня председателю комитета для визирования и направления курирующему первому заместителю председателя комитета (Воропаев В.В.) для рассмотрения.

Ответственным за прием, своевременную регистрацию, передачу заявления с прилагаемыми копиями документов председателю комитета, а затем курирующему первому заместителю председателя комитета (Воропаев В.В.) является отдел кадровой и организационной работы (Пухальская Т.В.)

4. Курирующий первый заместитель председателя комитета (Воропаев В.В.) направляет заявление с прилагаемыми копиями документов в отдел по вопросам

переселения соотечественников и внешней трудовой миграции (Криволапова Т.В.) для рассмотрения и проверки.

Отдел по вопросам переселения соотечественников и внешней трудовой миграции (Криволапова Т.В.) проверяет наличие документов и копий, установленных п. 4 Порядков № 743-па.

В случае непредоставления участником Государственной программы по собственной инициативе документов и их копий, указанных в подпунктах 3 пунктов 4 Порядков № 743-па, отдел по вопросам переселения соотечественников и внешней трудовой миграции (Криволапова Т.В.) подготавливает и направляет запросы в соответствующие учреждения в порядке межведомственного взаимодействия для получения требуемой информации.

Ответственным за проверку документов, указанных в Порядках № 743-па, является отдел по вопросам переселения соотечественников и внешней трудовой миграции (Криволапова Т.В.).

5. После проверки и рассмотрения заявления и прилагаемых копий документов отдел по вопросам переселения соотечественников и внешней трудовой миграции (Криволапова Т.В.) с соответствующими визами передает их в отдел правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о занятости населения комитета (Никулов М.П.), который рассматривает их на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Курской области.

6. Отдел правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о занятости населения комитета (Никулов М.П.) с соответствующими визами передает заявление и прилагаемые копии документов в отдел бухгалтерского учёта и отчётности (Яковенко Н.В.) для рассмотрения и проверки. Поступившие документы регистрируются в журнале по форме согласно приложению № 1 к настоящему Руководству, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью.

7. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности (Яковенко Н.В.) оформляет проект приказа о предоставлении единовременных выплат с расчетом выплаты, согласно приложению № 2 к настоящему Руководству и предоставляет на подпись председателю комитета.

8. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности (Яковенко Н.В.) перечисляет средства на лицевые счета участникам Государственной программы на основании документов, указанных в пункте 7 Руководства.

9. Ответственным за своевременное перечисление единовременных выплат участникам Государственной программы является отдел бухгалтерского учёта и отчётности комитета (Яковенко Н.В.).



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Руководству, утверждённому  
приказом комитета по труду  
и занятости населения Курской области  
от «26» 08 2019 г. № 01-144

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по труду и  
занятости населения Курской области  
от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расчет

единовременной выплаты по предоставлению дополнительных гарантий участникам  
Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую  
Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, переселившимся в Курскую область

\_\_\_\_\_ (дата и номер приказа о предоставлении единовременной выплаты)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. участника Государственной программы)

Наименование единовременной выплаты	Размер единовременной выплаты (руб.)	Количество выплат (ед.)	Итого (руб.)
1	2	3	5
ИТОГО:			

Начальник отдела  
бухгалтерского учета и отчетности  
комитета по труду и занятости  
населения Курской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)