

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ И ТУРИЗМА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 10.06.2026 № 17д-0

г. Курск

**Об утверждении Порядка осуществления Министерством экономического  
развития, занятости населения и туризма 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок осуществления Министерством  
экономического развития, занятости населения и туризма Курской области  
контроля за деятельностью областного казенного учреждения «Центр занятости  
населения Курской области».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого  
заместителя министра экономического развития, занятости населения и туризма  
Курской области Богомазову С.В.

Министр



Л.Г. Осипов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
экономического развития, занятости  
населения и туризма Курской области  
от 10.06.2026 № 174-О

## ПОРЯДОК

осуществления Министерством экономического развития, занятости населения и туризма Курской области контроля за деятельностью областного казенного учреждения «Центр занятости населения Курской области»

### I. Общие положения

1.1. Порядок определяет процедуру и условия осуществления Министерством экономического развития, занятости населения и туризма Курской области (далее – Министерство) контроля за деятельностью областного казенного учреждения «Центр занятости населения Курской области» (далее – Центр занятости) и его структурных подразделений – территориальных кадровых центров (далее – кадровый центр).

1.2. Контроль за деятельностью Центра занятости и кадровых центров (далее – ведомственный контроль) осуществляется в соответствии со статьей 63 Федерального закона от 12.12.2023 года № 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 Министерства, уполномоченными руководителем или в его отсутствие лицом, его замещающим, на проведение ведомственного контроля (далее – должностные лица Министерства, руководитель).

1.5. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица Министерства вправе:

1) запрашивать у директора Центра занятости или уполномоченного представителя Центра занятости (далее – директор Центра занятости), начальника кадрового центра и получать от них документы, а также получать объяснения от директора Центра занятости, начальника кадрового центра и иных

должностных лиц Центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) находиться на территории Центра занятости, в том числе – кадрового центра, 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 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 Центра занятости, кадровых центров;

2) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

3) не препятствовать директору Центра занятости, начальнику кадрового центра и иным должностным лицам Центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

4) предоставлять директору Центра занятости и начальнику кадрового центра, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5) знакомить директора Центра занятости с результатами проверки.

1.7. При осуществлении ведомственного контроля директор Центра занятости вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения 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 контроля (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.

1.8. При осуществлении ведомственного контроля начальник кадрового центра вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении ведомственного контроля, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц Министерства информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.9. При осуществлении ведомственного контроля директор Центра занятости и начальник кадрового центра обязаны:

- 1) при проведении документальной проверки направлять в Министерство по мотивированному запросу документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения такого запроса (за исключением случая, когда запрос направлен в рамках уже начатой проверки с более коротким сроком – в этом случае документы предоставляются в срок, указанный в запросе, но не менее двух рабочих дней);
- 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) принять меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений.

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

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

2.2. Проверка проводится на основании приказа Министерства о проведении проверки, в котором указываются:

- 1) наименование кадрового центра, в отношении которого проводится проверка;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц Министерства, 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 на очередной календарный год (далее – план проведения проверок).

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

2.5. План проведения проверок доводится до сведения Центра занятости посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки, либо иным доступным способом.

2.6. Основанием для включения кадрового центра в план проведения проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения Министерством последней плановой проверки.

2.7. План проведения проверок содержит перечень планируемых к проведению в очередном году проверок ведомственного контроля, со следующими сведениями мероприятий:

- 1) полное наименование территориального кадрового центра, в отношении которого проводится проверка, место фактического осуществления его деятельности;
- 2) вид плановой проверки;
- 3) цель и основание проведения плановой проверки;
- 4) дата начала проведения плановой проверки;
- 5) срок плановой проверки;
- 6) проверяемый период.

2.8. Предметом внеплановой проверки является проверка соблюдения Центром занятости обязательных требований при осуществлении полномочий в сфере занятости населения.

2.9. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- 1) истечение срока исполнения Центром занятости предписания об устранении нарушений, выявленных по результатам предыдущей проверки, при непредставлении информации об исполнении;
- 2) поступление в Министерство обращений, заявлений граждан или организаций, информации от федеральных или региональных исполнительных органов, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в Центре занятости, кадровых центрах при осуществлении (участии в осуществлении) полномочий в сфере занятости населения, участия в предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

3) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных исполнительных органов, а также требование прокуратуры о проведении внеплановой проверки;

4) выявление Министерством по итогам анализа отчетности Центра занятости или иных сведений (в том числе по показателям эффективности деятельности) признаков нарушений обязательных требований, если такие признаки не были устранены в срок, установленный Министерством;

5) причинение вреда жизни, здоровью граждан или возникновение угрозы такого причинения, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в части организации работы по содействию занятости пострадавшего населения);

6) систематическое (два и более раза в течение календарного года) неисполнение запросов Министерства о предоставлении информации, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Порядка.

2.10. Директор Центра занятости и начальник кадрового центра уведомляются о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

При проведении внеплановой проверки директор Центра занятости и начальник кадрового центра уведомляются Министерством 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, за исключением случаев, указанных в подпунктах 3 и 5 пункта 2.9. настоящего Порядка, когда допускается проведение внеплановой проверки без предварительного уведомления.

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

В этом случае руководитель в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении Центра занятости внеплановой проверки.

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

2.13. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного

письменного предложения должностных лиц (должностного лица) Министерства приказом руководителя срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

2.14. При проведении документарной проверки Центр занятости и кадровый центр предоставляют в Министерство документы и материалы, указанные в приказе о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса Министерства, если иной срок не установлен запросом. В случае проведения внеплановой документарной проверки по основаниям, не терпящим отлагательства, срок предоставления документов может быть сокращен до двух рабочих дней.

2.15. Документы и материалы предоставляются в Министерство в виде копий. По требованию должностных лиц Министерства при наличии обоснованных сомнений в достоверности копий Центр занятости обязан представить оригиналы для ознакомления. Оригиналы возвращаются в день их предъявления.

2.16. Центр занятости и кадровый центр вправе предоставить указанные в приказе о проведении проверки документы и материалы в виде копий или в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями законодательства, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17. В случае, если при проведении документарной проверки достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Центром занятости деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, Министерство направляет в Центр занятости мотивированный запрос с требованием о предоставлении иных документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

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

2.19. 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 должностных лиц (должностного лица) Министерства приказом руководителя срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

2.20. В ходе проведения выездной проверки должностные лица Министерства 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 Министерства составляется акт о результатах проверки. Срок составления акта проверки не должен превышать десяти рабочих дней со дня ее окончания.

3.2. В акте указываются:

- 1) дата и место составления акта;
- 2) период и место проведения проверки;
- 3) реквизиты приказа Министерства о проведении проверки;
- 4) наименование проверяемого кадрового центра;
- 5) вид проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц Министерства;
- 8) фамилия, имя, отчество директора Центра занятости, начальника кадрового центра, 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 Центра занятости.

3.3. К акту прилагаются объяснения директора Центра занятости, начальника кадрового центра и иных должностных лиц Центра занятости (при их наличии), обязательные для исполнения предписания и другие, связанные с результатами проверки документы (материалы) или их копии.

3.4. Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается директору Центра занятости под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом. Второй экземпляр акта хранится в Министерстве.

3.5. В случае отказа директора Центра занятости дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом данный акт направляется директору Центра занятости 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 Центра занятости приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в Министерстве.

3.7. Директор Центра занятости в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом директор Центра занятости вправе приложить к таким возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

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

В случае необходимости в течение указанного срока должностные лица Министерства 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 два рабочих дня до дня их рассмотрения.

3.9. Информация о результатах проверки Центра занятости подлежит размещению в течение десяти рабочих дней со дня ее завершения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства.

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

4.1. В случае установления фактов нарушения законодательства о занятости населения, выявленных в ходе проверки кадрового центра и зафиксированных в акте проверки, руководитель выдает директору Центра занятости предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о занятости населения.

В случае установления при проведении проверки кадрового центра фактов нарушений, выявленных при проведении предыдущей проверки данного кадрового центра и не устраненных в установленный срок, руководитель направляет директору Центра занятости представление о принятии мер дисциплинарной ответственности в отношении виновных должностных лиц.

4.2. Предписание оформляется в двух экземплярах, которые подписываются руководителем и директором Центра занятости, и прилагаются к акту проверки.

4.3. Директор Центра занятости в срок, установленный предписанием, направляет в Министерство 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 Министерством принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Ответственность**

5. Директор Центра занятости, начальник кадрового центра и иные должностные лица Центра занятости 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.