



## Департамент труда и занятости Забайкальского края

### ПРИКАЗ

«27» января 2026 года

№ 1-НПА

г. Чита

#### Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края

В соответствии со статьей 63 Федерального закона Российской Федерации от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» далее – Закон о занятости), пунктами 12.24 Положения о Департаменте труда и занятости Забайкальского края (далее - Департамент), утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 6 ноября 2025 года № 636, в целях контроля за деятельностью государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края (далее – Порядок организации контроля).

2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), на интерактивном портале Департамента.

3. Ознакомить специалистов отделов Департамента, руководителя государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края с настоящим приказом (далее – ГКУ КЦЗН Забайкальского края).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.В.Квашенкова



УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента труда и  
занятости Забайкальского края  
«27» января 2026 года № 1-НПА

**Порядок организации и осуществления контроля за деятельностью  
государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости  
населения» Забайкальского края**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила по осуществлению контроля за деятельностью государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края.

2. Контроль за деятельностью государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края (далее - Краевой центр занятости населения) осуществляется Департаментом труда и занятости Забайкальского края (далее - Департамент).

3. Контроль осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений Краевым центром занятости населения требований, установленных законодательством о занятости населения (далее - обязательные требования).

4. Предметом контроля является осуществление Краевым центром занятости населения (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 (далее - государственные гарантии в сфере содействия занятости населения).

5. Основными целями контроля за деятельностью Краевого центра занятости населения являются:

- определение соответствия полноты и качества мер государственной поддержки, порядка осуществления мероприятий установленным требованиям.

**II. Мероприятия по контролю**

6. Контроль за деятельностью Краевого центра занятости населения осуществляется в форме плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

7. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента. Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого структурного подразделения Краевого центра занятости населения (далее - отдел).

8. Проверки проводятся на основании приказа Департамента, в котором указываются:

- наименование Департамента;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- полное наименование отдела Краевого центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых отделами Краевого центра занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

9. Департамент уведомляет о проведении проверки Краевой центр занятости населения путем направления копии приказа Департамента не позднее, чем за 7 календарных дней любым доступным способом, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте.

10. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым руководителем Департамента труда и занятости Забайкальского края (далее - ежегодный план проведения проверок).

Ежегодный план проведения проверок содержит:

- полное наименование отделов Краевого центра занятости населения;
- вид проверки (выездная и/или документарная);
- цель проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на интерактивном портале Департамента (<https://zabzan.ru/>) во вкладке «Труд и занятость» раздела «Контрольно-надзорная деятельность» подраздела «План проведения контрольных мероприятий» в срок до 31 декабря текущего года.

Плановые проверки в отношении каждого отдела Краевого центра занятости населения проводятся не чаще 1 раза в 3 года.

11. Решение о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки принимается с учетом:

- поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части предоставления мер государственной поддержки в сфере занятости населения;
- отсутствия сведений о результатах устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

12. Срок проведения плановой выездной (документарной) проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В исключительных случаях на основании решения руководителя Департамента труда и занятости Забайкальского края срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней с уведомлением о продлении срока проверки Краевого центра занятости населения.

13. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

- посещать отделы Краевого центра занятости населения при предъявлении копии приказа Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников отдела Краевого центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- проводить беседы с получателями мер государственной поддержки в сфере занятости населения, работниками Краевого центра занятости населения по предмету проверки.

14. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

- осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении начальника отдела Краевого центра занятости населения;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

- распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущих работу и безработных;

- превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.

15. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

- проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

- соблюдать законодательство Российской Федерации при проведении проверок;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента о проведении проверки;

- не препятствовать начальнику отдела Краевого центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять начальнику отдела Краевого центра занятости населения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить начальника отдела Краевого центра занятости населения с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком.

16. Начальник отдела Краевого центра занятости населения имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Начальник и работники отдела Краевого центра занятости населения обязаны:

- представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения отдела Краевого центра занятости населения;

- предоставить служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

### **III. Оформление результатов проверок**

18. По результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, составляется и подписывается акт проверки. При необходимости к акту проверки прилагаются документы или их копии,

имеющие отношение к проверке, а также объяснения лиц, допустивших нарушения.

19. Срок составления акта проверки не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее окончания.

20. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается под роспись об ознакомлении начальнику отдела Краевого центра занятости или уполномоченному должностному лицу Краевого центра занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

В случае невозможности вручения начальнику отдела Краевого центра занятости или уполномоченному должностному лицу Краевого центра занятости населения акта проверки либо в случае отказа в его получении один экземпляр акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в Департаменте.

21. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, начальнику отдела Краевого центра занятости населения в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении выявленных нарушений (далее - возражения) с приложением документов либо их заверенных копий, подтверждающих обоснованность таких возражений (при их наличии).

22. Информация о результатах проверки доводится до руководителя Департамента.

23. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности отдела Краевого центра занятости населения Департамент:

- вправе выдать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вправе рассмотреть вопрос о привлечении начальника отдела Краевого центра занятости населения к дисциплинарной ответственности;

- составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного.

Отдел Краевого центра занятости населения, которому было направлено предписание об устранении выявленных нарушений, в установленный срок представляет в Департамент информацию об устранении выявленных нарушений.

---