



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

30.11.2023

№ 20-И

*Об утверждении Порядка осуществления Министерством труда и занятости населения Владимирской области в подведомственном государственном казенном учреждении Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения*

Министерство труда и занятости населения Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

«30» 11 2023 г.

Номер государственной регистрации

№ МТЗ/ИЗ/2023-020

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и пунктом 3.5.6 Положения о Министерстве труда и занятости населения Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 20.03.2023 № 153 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления Министерством труда и занятости населения Владимирской области в подведомственном государственном казенном учреждении Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Департамента труда и занятости населения Владимирской области от 24.12.2021 № 9 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом труда и занятости населения Владимирской области в подведомственных государственных казенных учреждениях Владимирской области центрах занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.Министра



Д.Ф.Лавров

Утверждено приказом  
Министерства труда  
и занятости населения  
Владимирской области  
от «30» ноября 2023 № 20-н

**Порядок**  
осуществления Министерством труда и занятости населения Владимирской области в подведомственном государственном казенном учреждении Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и условия осуществления Министерством труда и занятости населения Владимирской области (далее – Министерство) в подведомственном государственном казенном учреждении Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» (далее – Центр занятости) контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – ведомственный контроль), за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №1032 - 1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения).

1.2. Предметом ведомственного контроля является деятельность филиалов Центра занятости по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости (далее - регистрация инвалидов в качестве безработных и обеспечение государственных гарантий в области содействия занятости населения).

1.3. Основными целями ведомственного контроля за деятельностью Центра занятости являются:

1) определение соблюдения требований законодательства при регистрации инвалидов в качестве безработных граждан;

2) определение соответствия полноты и качества предоставляемых государственных услуг, порядка осуществления мероприятий установленным требованиям.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства, уполномоченными Министром труда и занятости населения Владимирской области или в его отсутствие лицом, его замещающим, на проведение проверок (далее — должностные лица Министерства, Министр).

1.5. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица Министерства вправе:

1) запрашивать у директора филиала Центра занятости или лица его замещающего (далее — уполномоченный представитель) и получать от него документы, а также получать объяснения уполномоченного представителя и работников Центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) при предъявлении уполномоченному представителю копии приказа Министерства о проведении выездной проверки и служебного удостоверения находиться в Центре занятости, посещать используемые для осуществления деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

4) проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия 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 и нормативными правовыми актами области полномочия по осуществлению ведомственного контроля, соблюдать права и законные интересы Центра занятости;

2) проводить проверку на основании приказа Министерства 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 Министерства;

4) не препятствовать уполномоченному представителю и работникам Центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) не требовать от уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) знакомить уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.7. При осуществлении ведомственного контроля уполномоченный представитель вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения 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 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 уполномоченный представитель и работники Центра занятости обязаны:

1) при проведении документарной проверки направлять в Министерство по мотивированному запросу документы и материалы;

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;

3) своевременно устранять выявленные нарушения.

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

1) наименование Министерства;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) полное наименование филиала Центра занятости, проверка которого проводится, место его нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

6) перечень документов, представление которых филиалом Центра занятости необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

2.3. Решение о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки принимается на основании плана проведения проверок по осуществлению Министерством ведомственного контроля (приложение № 2 к настоящему Порядку) на очередной календарный год (далее — план).

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

2.5. План доводится до сведения Центра занятости посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mtzn.avо.ru>) не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки.

Изменения в ежегодный план проведения проверок размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 дней со дня их внесения.

2.6. Плановые проверки проводятся в отношении каждого филиала не чаще чем один раз в год.

2.7. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) истечения срока исполнения филиалом Центра занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области;

2) поступления в Министерство обращений, заявлений граждан или организаций, информации от исполнительных органов Владимирской области, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в филиале Центра занятости при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2.8. Уполномоченный представитель уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа Министерства о ее проведении посредством системы электронного документооборота или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

При проведении внеплановой проверки уполномоченный представитель уведомляется 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.

2.9. 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 Министр в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого филиала Центра занятости плановой или внеплановой проверки без внесения плановой проверки в план.

#### Документарная проверка

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

2.11. Срок проведения документарной проверки не может превышать 30 рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) Министерства приказом Министерства срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.12. При проведении документарной проверки вместе с копией правового акта о проведении проверки уполномоченному лицу направляется запрос о предоставлении документов и материалов, необходимых для достижения целей и задач проверки.

2.13. Филиал Центра занятости направляет в Министерство указанные в запросе документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

2.14. Указанные в запросе документы и материалы предоставляются в виде копий, заверенных печатью филиала Центра занятости и подписью уполномоченного лица.

2.15. Центр занятости вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

#### Выездная проверка

2.16. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Центра занятости и (или) по месту фактического осуществления деятельности филиала.

2.17. 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) Министерства приказом Министерства срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

2.18. Выездная проверка начинается с предъявления служебного

удостоверения должностным лицом (должностными лицами) Министерства, обязательного ознакомления уполномоченного лица с правовым актом о проведении проверки.

2.19. Уполномоченный представитель обязан предоставить должностным лицам Министерства возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам Министерства в помещение Центра занятости.

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

3.1. По окончании проведения проверки должностными лицами Министерства составляется акт о результатах проверки (приложение № 3 к настоящему Порядку).

3.2. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта хранится в деле Министерства. При необходимости к акту проверки прилагаются документы или их копии, имеющие отношение к проверке, а также объяснения лиц, допустивших нарушения.

3.3. Уполномоченный представитель 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 уполномоченный представитель может приложить к таким возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

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

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

4.1 В случае выявления в ходе проверки нарушений, должностное лицо Министерства:

1) в течение семи рабочих дней со дня оформления акта проверки подготавливает проект предписания Министерства (приложение № 4 к настоящему Порядку) об устранении нарушений при осуществлении филиалом Центра занятости регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки



и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений (далее – предписание) в трех экземплярах;

2) подготавливает проект письма Министра директору Центра занятости о направлении экземпляра предписания в целях рассмотрения необходимости применения дисциплинарного взыскания к директору филиала Центра занятости;

3) возбуждает дело об административном правонарушении, составляет немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проект протокола (протоколов):

а) об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

б) об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при непредставлении или несвоевременном представлении в Министерство сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления Министерством его законной деятельности, а также представления в Министерство таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде;

4) извещает уполномоченного представителя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

5) представляет протокол об административном правонарушении на подпись уполномоченному представителю, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

б) направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокол (протоколы) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;

7) приобщает копию протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документ, подтверждающий факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

8) осуществляет контроль поступления в Министерство от директора Центра занятости информации:

а) о применении дисциплинарного взыскания к директору филиала Центра занятости;

б) осуществляет контроль поступления в Министерство от уполномоченного представителя информации об:

- устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении Центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

4.2. Уполномоченный представитель обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в установленный в приказе срок, который не может превышать 60 календарных дней.

4.3. Не позднее двух рабочих дней со дня истечения установленного срока уполномоченный представитель обязан представить отчет об устранении нарушений в Министерство. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

4.4. В случае невозможности по не зависящим причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный представитель обращается в Министерство, с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

4.5. Министр имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении Центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения путем издания приказа Министерства о продлении срока устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении Центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

## **V. Ответственность филиалов Центра занятости и их должностных лиц**

Директор филиала Центра занятости и работники Центра занятости за нарушения при регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечении государственных гарантий в области содействия занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Порядку осуществления Министерством  
труда и занятости населения  
Владимирской области в  
подведомственном государственном  
казенном учреждении Владимирской  
области «Центр занятости населения  
Владимирской области» контроля за  
регистрацией инвалидов в качестве  
безработных и обеспечением  
государственных гарантий в области  
содействия занятости населения



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

О проведении плановой/внеплановой  
выездной/документарной проверки филиала  
государственного казенного учреждения  
Владимирской области «Центр занятости  
населения Владимирской области»-

В соответствии с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную  
проверку филиала государственного казенного учреждения Владимирской  
области «Центр занятости населения Владимирской области» -  
« \_\_\_\_\_ » (далее — центр занятости).  
(наименование центра занятости)

2. Место проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(адрес центра занятости/Министерства)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, направление проверки)

4. Плановая/внеплановая выездная/документарная проверка проводится в рамках осуществления в центре занятости контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в соответствии/в связи с

\_\_\_\_\_

(указывается план проведения плановых проверок, либо основание для внеплановой проверки)

5. Предметом настоящей проверки является деятельность центра занятости по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Задачами и целью настоящей проверки является установление соответствия деятельности центра занятости по регистрации инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения требованиям законодательства о занятости населения.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_ рабочих дней.

К проведению проверки приступить: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7. Проверяемый период: \_\_\_\_\_

8. Перечень документов, 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 Министерством  
труда и занятости населения Владимирской  
области в подведомственном государственном  
казенном учреждении Владимирской области  
«Центр занятости населения Владимирской  
области» контроля за регистрацией инвалидов  
в качестве безработных и обеспечением  
государственных гарантий в области  
содействия занятости населения

### ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

по осуществлению Министерством труда и занятости населения Владимирской области контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантии в области содействия занятости населения в филиалах государственного казенного учреждения Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Полное наименование филиала ГКУ ВО ЦЗН Владимирской области, ФИО директора филиала	Адрес места нахождения / места фактического осуществления деятельности	Вид проверки	Цель проведения плановой проверки, проверяемый период	Основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения проверки
1.						



Приложение № 3  
к Порядку осуществления  
Министерством труда и занятости  
населения Владимирской области в  
подведомственном государственном  
казенном учреждении Владимирской  
области «Центр занятости населения  
Владимирской области» контроля за  
регистрацией инвалидов в качестве  
безработных и обеспечением  
государственных гарантий в области  
содействия занятости населения

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ № \_\_\_\_\_**

о результатах проведения \_\_\_\_\_ проверки  
филиала государственного казенного учреждения Владимирской области  
«Центр занятости населения Владимирской области» –

при осуществлении полномочий по контролю за регистрацией инвалидов  
в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий  
в области содействия занятости населения

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата составления акта)

Министерством труда и занятости населения Владимирской области  
(далее — Министерство) в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании приказа Министерства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(вид проверки)

деятельности филиала государственного казенного учреждения  
Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской  
области» -

\_\_\_\_\_  
(наименование центра занятости)

в рамках осуществления полномочий по контролю за регистрацией  
инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных  
гарантий в области содействия занятости населения.

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ рабочих дней.

Проверяемый период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Лица, проводившие проверку:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность сотрудника Министерства)

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность сотрудника Министерства)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора филиала центра занятости) или (уполномоченного представителя центра занятости, присутствующего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

\_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки, описывается текущее состояние)

В ходе проведения проверки, в соответствии с представленными документами *(выбрать нужное)*:

а) выявленные нарушения:

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений)

б) нарушения, не выявлены.

Рекомендации по результатам проверки (устранению нарушений):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

1. *(должность (подпись) И.О.Фамилия)*

2. *(должность (подпись) И.О.Фамилия)*

3. *(должность (подпись) И.О.Фамилия)*

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(ФИО, директора филиала центра занятости, уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение № 4  
к Порядку осуществления Министерством  
труда и занятости населения  
Владимирской области в  
подведомственном государственном  
казенном учреждении Владимирской  
области «Центр занятости населения  
Владимирской области» контроля за  
регистрацией инвалидов в качестве  
безработных и обеспечением  
государственных гарантий в области  
содействия занятости населения



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

об устранении выявленных нарушений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области при осуществлении контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления предписания: наименование населенного пункта)

Министерством труда и занятости населения Владимирской области (далее — Министерство) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на основании приказа Министерства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведена \_\_\_\_\_ проверка (вид проверки)

деятельности филиала государственного казенного учреждения Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» -

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости)

(далее – центр занятости) в рамках осуществления полномочий по контролю за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

На основании акта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты акта контрольного (надзорного) мероприятия)



предписываю устранить выявленные нарушения законодательства:

№ п/п	Описание нарушения	Структурные единицы нормативных правовых актов, требования которых нарушены	Срок устранения выявленного нарушения
1.			
2.			
...			

Информацию об исполнении предписания представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Министерство по адресу: 600009, г. Владимир, ул. Фейгина, д.4 или по электронной почты: mtzn@avo.ru.

Предписание выдал:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Направлено письменное уведомление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

