# [Приказ Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 30 апреля 2013 г. N 22 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников"](garantF1://7493061.0)

С изменениями и дополнениями от:

30 сентября 2014 г.

В соответствии с [законом](garantF1://10064333.0) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [постановлением](garantF1://7419720.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области",

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_201) предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Отделу организации трудоустройства и оказания услуг работодателям (Д.Н. Мелешкин) обеспечить [размещение](garantF1://7593061.0) настоящего приказа на сайте ["Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области"](garantF1://7449153.186) и на [официальном сайте](garantF1://7449153.124) департамента труда и занятости населения Кемеровской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его [официального опубликования](garantF1://7593061.0).

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента Н.И. Иванову.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник департамента | Е.И. Степин |

Информация об изменениях:

[Приказом](garantF1://7493060.1) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 30 сентября 2014 г. N 75 настоящий Административный регламент изложен в новой редакции, [вступающей в силу](garantF1://7493060.3) с 1 октября 2014 г.

[См. текст Административного регламента в предыдущей редакции](garantF1://7532182.201)

# Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (утв. [приказом](#sub_0) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 30 апреля 2013 г. N 22)

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

1.1.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга) непосредственно осуществляют государственные казенные учреждения центры занятости населения Кемеровской области (далее - центр занятости населения).

1.1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателем государственной услуги и центром занятости населения.

1.1.4. Сведения о местах нахождения центров занятости населения содержатся в [приложении N 1](#sub_190) к настоящему Административному регламенту.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные в центрах занятости населения в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);

работодатели (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица) или их уполномоченные представители, обратившиеся в центры занятости населения за содействием в подборе необходимых работников (далее - работодатели).

1.2.2. Граждане и работодатели (далее - получатели государственной услуги) имеют право на неоднократное обращение за содействием в поиске подходящей работы или подборе необходимых работников.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), а также через департамент труда и занятости населения Кемеровской области (далее - департамент) и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На официальных сайтах [департамента](garantF1://7449153.124) и центров занятости населения, а также на информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты соответственно [департамента](garantF1://7449153.124) и центра занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений-анкет получателей государственной услуги, бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей";

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, общественные работы;

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (например, объявление о проведении ярмарок вакансий).

1.3.3. Сведения о номерах телефонов, электронной почты и адресах Интернет - сайтов для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги содержатся в [приложении N 1](#sub_190) к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-ресурсах департамента и центров занятости населения.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы центров занятости населения содержатся в [приложении N 1](#sub_190) к настоящему Административному регламенту и размещаются при входе в помещения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном, письменном обращении гражданина или работодателя, включая обращение по электронной почте, или по номерам телефонов для справок.

При личном обращении гражданина или работодателя время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги (в том числе полученные по электронной почте) рассматриваются с учетом времени подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

# Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области непосредственно предоставляют центры занятости населения, подведомственные департаменту.

2.2.2. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. МФЦ на основании соглашений с департаментом или центрами занятости населения участвуют (содействуют) в предоставлении государственной услуги и информации по вопросам ее предоставления.

2.2.4. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от получателей услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги гражданину является выдача:

направления на работу;

выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащей сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, или об отсутствии вариантов подходящей работы (по форме, согласованной с гражданином);

предложения иных вариантов содействия занятости, указанных в [пункте 3.3.8](#sub_1013) настоящего Административного регламента.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги работодателю является выдача перечня кандидатур граждан, зарегистрированных в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы (по форме и способом, согласованными с работодателем), и последующее их направление на собеседование к работодателю (по желанию работодателя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги гражданам и работодателям:

впервые лично обратившимся в центр занятости населения за получением государственной услуги, не должно превышать 40 минут;

при последующих обращениях за получением государственной услуги, не должно превышать 20 минут.

Государственная услуга по желанию получателя может предоставляться по предварительной записи, в иных случаях - в день обращения в порядке очереди.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с реализацией полномочия по предоставлению государственной услуги регулируются в соответствии с:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (Российская газета, 1993 N 237);

[Законом](garantF1://10064333.0) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

[Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3);

[Федеральным законом](garantF1://10064504.0) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

[Федеральным законом](garantF1://84755.0) от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

[Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

[Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

[постановлением](garantF1://70125972.0) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103);

[приказом](garantF1://12081450.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 2011, N 20);

[Приказом](garantF1://70199206.0) Минтруда России от 13 ноября 2012 г. N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (Российская газета, 2013, N 18);

[постановлением](garantF1://7419720.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24 июня 2011 г. N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2011, N 6);

[постановлением](garantF1://7401414.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 30 июня 2008 г. N 242 "Об утверждении Положения о департаменте труда и занятости населения Кемеровской области" (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, N 6);

[постановлением](garantF1://7425141.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11 декабря 2012 г. N 562 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" (Сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" [http://www.zakon.kemobl.ru](garantF1://7449153.186), 12.12.2012);

[постановлением](garantF1://7417991.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 31 января 2011 г. N 28 "Об утверждении форм представления информации работодателями в государственные казенные учреждения центры занятости населения Кемеровской области" (газета "Кузбасс", 2011, N 22).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги (впервые) гражданин предоставляет в центр занятости населения следующие документы:

заявление-анкету о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), в соответствии с [приложением N 2](#sub_191) к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Гражданин вправе для подтверждения опыта работы и квалификации дополнительно представить документы, подтверждающие наличие профессии, специальности (квалификации): трудовую книжку или документ, ее заменяющий, трудовые договоры, служебные контракты; документы, удостоверяющие наличие профессиональной квалификации; справку с последнего места работы о среднем заработке за последние три месяца.

2.6.2. При обращении за получением государственной услуги впервые работодатель предоставляет в центр занятости населения следующие документы:

заявление-анкету о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), в соответствии с [приложением N 3](#sub_192) к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

доверенность на осуществление полномочий представителя работодателя (для уполномоченного представителя работодателя);

заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей" (далее - сведения о потребности в работниках), согласно [приложению N 4](#sub_193) к настоящему Административному регламенту.

Работодатель вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, выданное в установленном порядке, и свидетельство о постановке на регистрационный учет в налоговом органе или удостоверенные в нотариальном порядке их копии.

В случае непредставления указанных свидетельств центр занятости населения осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном порядке. В этом случае результат оказания государственной услуги выдается способом, согласованным с работодателем, не позднее следующего дня после поступления в центр занятости населения ответа на запрос.

2.6.3. Получателю государственной услуги обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ; почтовой связью; с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

2.6.4. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинным способом, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.5. Заявление заверяется личной или простой [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

2.6.6. Центр занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление гражданином недействительных документов или отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_35) настоящего Административного регламента;

предоставление работодателем недействительных документов или отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.2](#sub_36) настоящего Административного регламента;

предоставление работодателем заполненного бланка сведений о потребности в работниках, содержащего сведения, противоречащие действующему законодательству;

не соблюдение требований [пунктов 2.6.4](#sub_38) и [2.6.5](#sub_39) настоящего Административного регламента;

представление получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных сведений, документов;

обращение получателя государственной услуги в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.8.3. Предоставление государственной услуги гражданину прекращается в связи со снятием его с регистрационного учета в центре занятости населения по основаниям, установленным [постановлением](garantF1://70125972.0) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

2.8.4. Предоставление государственной услуги работодателю прекращается в связи замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Сведения о самостоятельном замещении свободных рабочих мест (вакантных должностей) в свободной форме могут быть направлены работодателем в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, с использованием интернет-технологий, системы "Электронный работодатель", средств факсимильной связи, а также по телефону.

2.8.5. Получатели вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ от получения государственной услуги оформляется заявлением в письменной форме, согласно [приложению N 5](#sub_194) к настоящему Административному регламенту.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

2.12.1. При личном обращении получателя государственной услуги, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для посещения центра занятости населения. Согласование с получателем государственной услуги даты и времени личного обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.12.3. При обращении получателя государственной услуги в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг МФЦ. В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом или центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с получателем государственной услуги даты и времени личного обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

2.14.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.2. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

2.14.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.4. В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников центра занятости населения.

2.14.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

2.14.6. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

2.14.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.8. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

2.14.9. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.10. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации по вопросам о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лицах, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о потребности в работниках при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения для получения направления к работодателю.

2.16.2. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием системы "Электронный работодатель", Единого портала или регионального портала, с подтверждением усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12084522.0) "Об электронной подписи".

2.16.3. Получателям государственной услуги по предварительной договоренности в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.16.4. Предоставление государственной услуги может осуществляться в выездном режиме с использованием мобильного передвижного комплекса центра занятости населения.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия:

прием и анализ документов, предоставленных гражданином;

принятие решения об оказании гражданину государственной услуги;

поиск гражданину вариантов подходящей работы и выдача документов с результатами оказания государственной услуги;

фиксация результатов оказания гражданину государственной услуги;

действия при последующих обращениях гражданина за предоставлением государственной услуги;

прием и анализ документов, предоставленных работодателем;

принятие решения об оказании работодателю государственной услуги;

подбор работодателю необходимых работников и выдача документов с результатами оказания государственной услуги;

фиксация результатов оказания работодателю государственной услуги;

действия при последующих обращениях работодателя за предоставлением государственной услуги.

Блок-схемы предоставления государственной услуги гражданину и работодателю приведены соответственно в [приложениях N 10](#sub_199) и [N 11](#sub_200) к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и анализ документов, предоставленных гражданином

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы является личное обращение гражданина в центр занятости населения. Гражданин представляет документы, указанные в [пункте 2.6.1](#sub_35). настоящего Административного регламента.

3.1.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости населения), проверяет наличие документов и соответствие их требованиям, установленным в [пункте 2.6](#sub_43) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Работник центра занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином, проводит анализ сведений, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, о наличии сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы.

3.1.4. Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - физических лиц сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы на основании представленных документов осуществляет регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - физических лиц. Постановке на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы подлежат все граждане, обратившиеся в центр занятости населения и предоставившие заявление о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы.

3.1.5. Регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы осуществляется в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - физических лиц (далее - банк работников) с использованием программного комплекса.

3.1.6. Гражданину обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу своих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме, согласно [приложению N 6](#sub_195) к настоящему Административному регламенту.

3.1.7. Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, на печатающее устройство и предоставляет его гражданину для заверения сведений личной подписью. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом не должен превышать 20 минут.

3.2. Принятие решения об оказании гражданину государственной услуги

3.2.1. На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в [пункте 2.8.2](#sub_46) настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - физических лиц, выводит на печатающие устройство решение, оформленное в соответствии с [приложением N 7](#sub_196) к настоящему Административному регламенту, и выдает его гражданину.

3.2.2. Работник центра занятости населения информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, подтверждающих наличие профессии, специальности (квалификации), документов об образовании, трудовой книжки и др.).

3.2.3. Работник центра занятости населения информирует гражданина о:

положениях [статьи 4](garantF1://10064333.4) Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, установленных [постановлением](garantF1://70125972.0) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положениях [трудового законодательства](garantF1://12025268.0), устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.3. Поиск гражданину вариантов подходящей работы и выдача документов с результатами оказания государственной услуги

3.3.1. Работник центра занятости населения на основании заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, и заявления формирует перечень вариантов подходящей работы, согласовывает его с гражданином и осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы.

Подбор гражданину подходящей работы осуществляется с учетом сведений, содержащихся в представленных документах о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы гражданина, заключения о рекомендуемом (противопоказанном) характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника.

При подборе подходящей работы не допускается предложение:

одной и той же работы дважды;

работы без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места в соответствии с приказом центра занятости населения;

работы, которая связана с переменой места жительства, без согласия гражданина;

работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на гражданина, среднемесячный заработок которого превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Кемеровской области в установленном порядке.

3.3.2. Подбор гражданину варианта подходящей работы осуществляется с использованием программного комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) (далее - банк вакансий).

Работник центра занятости населения в программном комплексе задает критерии поиска вариантов подходящей работы в банке вакансий.

3.3.3. Работник центра занятости населения информирует гражданина о наличии или отсутствии в банке вакансий вариантов подходящей работы.

3.3.4. Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного перечня.

3.3.5. Работник центра занятости населения, по возможности, согласовывает с работодателем по телефону направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с [приложением N 8](#sub_197) к настоящему Административному регламенту. Работник центра занятости населения выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

3.3.6. Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.3.7. Работник центра занятости населения по желанию гражданина выводит на печатающее устройство и выдает ему выписку из банка вакансий по остальным, выбранным гражданином, вариантам подходящей работы.

3.3.8. Работник центра занятости населения в случае отсутствия в банке вакансий вариантов подходящей работы выводит на печатающее устройство и выдает гражданину выписку из банка вакансий об отсутствии вариантов подходящей работы.

3.3.9. Работник центра занятости населения в случае отсутствия вариантов подходящей работы предлагает гражданину иные варианты содействия занятости (далее - иные варианты содействия занятости):

направление на работу по смежной профессии (специальности, квалификации);

направление на оплачиваемую работу, включая работу временного характера, требующую либо не требующую предварительной подготовки, отвечающую требованиям [трудового законодательства](garantF1://12025268.0) и иным нормативных правовых актов, устанавливающим нормы трудового права, сведения о которой содержатся в банке вакансий;

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных [статьей 7.1-1](garantF1://10064333.7101) Закона о занятости населения;

пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению центра занятости населения - женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.3.10. Работник центра занятости населения в случае согласия гражданина с предложением иных вариантов содействия занятости, оформляет, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину соответствующее направление (предложение) или информирует гражданина о порядке обращения к работнику центра занятости населения, ответственного за оказание соответствующий услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.4. Фиксация результатов оказания гражданину государственной услуги

3.4.1. Гражданин подтверждает факт получения направления на работу (выписки из банка вакансий с вариантами подходящей работы или выписки об отсутствии в банке вакансий вариантов подходящей работы, предложения на иные варианты содействия занятости) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.4.2. В случае несогласия в получении направления на работу гражданин в бланке выданного направления на работу указывает причину отказа от предложенного варианта подходящей работы. В случае несогласия с предложением иных вариантов содействия занятости гражданин указывает причину несогласия в соответствующем бланке предложения.

3.4.3. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.4.4. Гражданин, получивший государственную услугу, в случае трудоустройства может представить работнику центра занятости населения, наряду с направлением на работу с отметкой работодателя, выписку из приказа (копию приказа) о приеме на работу, трудовой договор (служебный контракт), справку работодателя, содержащую сведения о приеме на работу, или уведомление о трудоустройстве.

Указанные документы могут быть представлены гражданином при личном посещении центра занятости или направлены гражданином (или работодателем) факсимильной связью, электронной почтой в форме сканированной копии документа, почтовым отправлением или по системе электронного документооборота (работодателями, подключенными к системе "Электронный работодатель"). Заверение данных документов не требуется.

3.4.5. Работник центра занятости населения на основании полученного подтверждения о приеме гражданина на работу вносит информацию в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.4.6. Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.5. Действия при последующих обращениях гражданина за предоставлением государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия гражданину, состоящему на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, при последующих обращениях является личное посещение гражданином центра занятости населения.

Гражданин при последующих обращениях в центр занятости населения представляет документы, указанные в [пункте 2.6.1](#sub_35) настоящего Административного регламента, за исключением заявления.

3.5.2. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине в программном техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

3.5.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении гражданину государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 2.8.2](#sub_46) настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - физических лиц, выводит на печатающие устройство решение, оформленное в соответствии с [приложением N 7](#sub_196) к настоящему Административному регламенту, и выдает его гражданину.

3.5.4. Работник центра занятости населения ознакамливается с отметкой работодателя в ранее выданных направлениях на работу, либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей, принимает отмеченные работодателями направления на работу и, при необходимости, уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы.

3.5.5. Работник центра занятости населения на основании найденных бланков учетной документации и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктами 3.3 - 3.4](#sub_91) настоящего Административного регламента.

3.6. Прием и анализ документов, предоставленных работодателем

3.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия работодателю, обратившемуся впервые, в подборе необходимых работников является личное обращение в центр занятости населения. Работодатель представляет документы, установленные в [пункте 2.6.2](#sub_36) настоящего Административного регламента.

3.6.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие у работодателя документов и соответствие их требованиям, установленным в [пункте 2.6](#sub_43) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Работник центра занятости населения на основании документов, представленных работодателем, проводит анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, о наличии сведений о нахождении работодателя на регистрационном учете. При наличии сведений в регистре осуществляет действия, установленные [пунктами 3.10.3 - 3.10.6](#sub_141) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - работодателей сведений о нахождении работодателя на регистрационном учете на основании представленных документов осуществляет регистрацию работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - работодателей.

3.6.5. Регистрация работодателя осуществляется в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - работодателей с использованием программного комплекса.

3.6.6. Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, по форме в соответствии с [приложением N 9](#sub_198) к настоящему Административному регламенту, на печатающее устройство и предлагает его работодателю для заверения содержащихся в нем сведений личной подписью. Из представленных работодателем документов работник центра занятости населения формирует комплект учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом не должен превышать 20 минут.

3.7. Принятие решения об оказании работодателю государственной услуги

3.7.1. На основании представленных работодателем документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в [пункте 2.8.2](#sub_46) настоящего Административного регламента.

3.7.2. Работник центра занятости населения информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей услуг в сфере занятости - работодателей, выводит на печатающие устройство решение, оформленное в соответствии с [приложением N 7](#sub_196) к настоящему Административному регламенту, и выдает его работодателю.

3.7.3. Работник центра занятости населения информирует работодателя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о положениях:

[Закона](garantF1://10064333.0) о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей в обеспечении занятости населения;

[трудового законодательства](garantF1://12025268.0), устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

[законодательства](garantF1://12048567.0) о защите персональных данных граждан, сведения о которых получены в ходе получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.8. Подбор работодателю необходимых работников и выдача документов с результатами оказания государственной услуги

3.8.1. Работник центра занятости населения на основании представленного работодателем бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей" вносит сведения о свободных рабочих местах и требования к кандидатурам работников в банк вакансий с использованием программного технического комплекса.

3.8.2. Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем способ размещения сведений о потребности в работниках в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

3.8.3. Работник центра занятости населения на основании внесенных сведений о потребности в работниках и требованиях к кандидатурам работников задает критерии поиска и осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

3.8.4. Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программного комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.8.5. Работник центра занятости населения информирует работодателя о наличии или отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя.

3.8.6. Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство списка граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

3.8.7. Работодатель осуществляет выбор кандидатур работников из предложенного списка граждан и выражает свое согласие на направление граждан к нему на собеседование.

3.8.8. Работник центра занятости населения в случае отсутствия подходящих кандидатур работников выводит на печатающее устройство и выдает работодателю выписку из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц об отсутствии необходимых работников и предлагает работодателю:

кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности;

организовать проведение оплачиваемых общественных работ;

организовать временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

принять участие в ярмарках вакансий.

3.8.9. При согласии работодателя рассмотреть кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, работник центра занятости уточняет критерии поиска и осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

3.8.10. При согласии работодателя организовать проведение оплачиваемых общественных работ, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий работник центра занятости информирует работодателя о порядке обращения к работнику центра занятости населения, ответственному за оказание соответствующей услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.9. Фиксация результатов оказания работодателю государственной услуги

3.9.1. Работодатель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, содержащей перечень подходящих кандидатур, или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.9.2. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

3.9.3. Работник центра занятости населения уведомляет работодателя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, заполнения выданного гражданину направления на работу. Согласовывает с работодателем способы предоставления данной информации.

3.9.4. Работодатель, получивший государственную услугу, предоставляет работнику центра занятости населения информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и в случае приема на работу гражданина в пятидневный срок возвращает в центр занятости населения направление на работу с указанием дня и основания приема гражданина на работу.

3.9.5. Работник центра занятости населения на основании полученного от работодателя подтверждения о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию в банк вакансий о заполнении свободного рабочего места (вакантной должности).

3.9.6. Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.10. Действия при последующих обращениях работодателя за предоставлением государственной услуги

3.10.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателя является представление работодателем сведений о потребности в работниках.

Сведения о потребности в работниках могут быть направлены работодателем в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий, системы "Электронный работодатель" и средств факсимильной связи.

Работник центра занятости населения может принять от работодателя сведения о потребности в работниках по телефону, при условии последующего их подтверждения путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе и предоставления в центр занятости населения в оговоренный срок.

3.10.2. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о работодателе в программном комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.10.3. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения ранее заполненные бланки учетной документации, соответствующие данным работодателя.

3.10.4. Работник центра занятости населения проверяет информацию, содержащуюся в представленных сведениях о потребности в работниках, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в [пункте 2.8.2](#sub_46) настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - работодателей, выводит на печатающие устройство решение, оформленное в соответствии с [приложением N 7](#sub_196) к настоящему Административному регламенту, и информирует работодателя о принятом решении способом, аналогичным способу получения сведений о потребности в работниках.

При изменении сведений, не относящихся к учетным данным (наименование, ИНН, ОГРН), работник центра занятости населения вносит необходимые корректировки в бланки учетной документации работодателя в электронном виде и осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего измененные сведения о работодателе, по форме в соответствии с [приложением N 9](#sub_198) к настоящему Административному регламенту, на печатающее устройство.

3.10.5. При личном обращении работодателя работник центра занятости населения ознакамливается с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, выданного при предыдущем обращении работодателя;

собеседовании с гражданами, направленными к нему центром занятости населения;

решении организовать проведение оплачиваемых общественных работ, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и, при необходимости, уточняет критерии подбора необходимых работников.

3.10.6. Работник центра занятости населения на основании найденных бланков учетной документации осуществляет подбор работодателю кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктами 3.8 - 3.9](#sub_126) настоящего Административного регламента.

# Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение уполномоченными должностными лицами департамента проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений настоящего Административного регламента;

- выявление и устранение нарушений действующего законодательства;

- рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

4.2.3. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа начальника департамента.

4.2.4. Перечень должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки, определяется начальником департамента в установленном порядке.

4.2.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения [законодательства](garantF1://10064333.0) о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде акта. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости населения.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих департамента, иных должностных лиц и работников центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, повлекших ущемление прав граждан, виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность государственных гражданских служащих департамента закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. При выявлении должностным лицом департамента, уполномоченным на проведение проверки, нарушений положений настоящего Административного регламента директор центра занятости населения привлекается к ответственности. Ответственность директора центра занятости населения определяется начальником департамента.

4.3.4. Привлечение к ответственности работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществляется директором центра занятости населения. Персональная ответственность работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе информировать департамент о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, государственных гражданских служащих, а также должностных лиц и работников центра занятости населения

5.1. Получатели государственной услуги имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - заявители).

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в центр занятости населения или в департамент от заявителя жалобы, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#sub_175) настоящего Административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале общей регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения или [департамента](garantF1://7449153.124), а также может быть принята при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работника или должностного лица, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его работника или должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии;

личную подпись заявителя. В жалобе, поданной работодателем, указывается должность лица, которым она подписана.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](#sub_177). настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению директором центра занятости населения или начальником департамента или должностным лицом, уполномоченным ими на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица центра занятости населения, департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом или центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. В центрах занятости населения или департаменте соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.11. Если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию центра занятости населения или департамента, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме заявитель информируется о перенаправлении жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения или департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором центра занятости населения или начальником департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Центр занятости населения или департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.18. Центр занятости населения или департамент при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.19. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор центра занятости населения или начальник департамента или должностное лицо, уполномоченное ими на рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же адрес. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

5.21. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.22. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Центр занятости населения или департамент.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.24. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего Административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим Административным регламентом на информационных стендах (в том числе электронных) в помещениях центров занятости населения, а так же в раздаточных информационных материалах.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_201)

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

# Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, электронной почты и адресах Интернет-сайтов департамента и центров занятости населения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Контактные сведения | Режим работы |
| Департамент труда и занятости населения Кемеровской области | пр. Ленина 141-г, г. Кемерово, 650060,  тел., факс (3842) 53-98-33  E-mail: [kanc@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.126)  [http://www.ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.138) | Ежедневно:  с 8-30 до 17-30 часов.  Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Анжеро-Судженска | ул. Ленина, 17, г. Анжеро-Судженск, 652470,  тел., факс (8-384-53) 6-21-69, 6-96-94  E-mail: [anjer@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2293) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Белово | ул. Советская, 17, г. Белово, 652600,  тел., факс (8-384-52) 2-82-27  E-mail: [belovo@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2294) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Березовского | пр. Ленина, 39А, г. Березовский, 652425,  тел., факс (8-384-45) 3-05-75  E-mail: [berez@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2295) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-18.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Гурьевска | ул. Ленина, 61, пом. 3, г. Гурьевск, 652780,  тел., факс (8-384-63) 5-71-67  E-mail: [gurevsk@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2296) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Кемерово | пр. Ленина, 109в, г. Кемерово, 650056,  тел. факс (8-3842) 54-84-79, 54-19-21  E-mail: [kemer@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2297)  [http://www.kemozn.ru](garantF1://7449153.2298) | Понедельник-четверг:  с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 17-00. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-24.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Киселевска | ул. Промышленная, 6, г. Киселевск, 652700,  факс (8-384-64) 2-01-03  Е-mail: [kiselev@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2299) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Ленинска-Кузнецкого | пр. Текстильщиков, 12,  г. Ленинск-Кузнецкий, 652523,  тел. факс (8-384-56) 3-64-05  Е-mail: [lkuzn@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2300) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мариинска | ул. Чердынцева 22, г. Мариинск, 652150,  тел., факс (8-384-43) 5-22-73  E-mail: [mariin@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2301) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Междуреченска | ул. Чехова, 2, г. Междуреченск, 652870,  факс (8-384-75) 4-58-11, 4-21-81  E-mail: [mrech@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2302) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов,  пятница с 8-00 до 16-00.  Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-45.  Нерабочий день: суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мыски | ул. Советская, 40, г. Мыски, 652840,  тел. факс (8-384-74) 2-31-89  Е-mail: [myski@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2303) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Пятница с 8-00 до 16-00 без перерыва на обед.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Новокузнецка | ул. Спартака, 7, г. Новокузнецк, 654007,  тел. факс (8-3843) 39-32-01  E-mail: [sz@nvkz.net](garantF1://7449153.2305), [nkuzn@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2304)  [http://www.czn-nk.ru](garantF1://7449153.2306) | Понедельник-четверг:  с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-15. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-45.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Осинники | ул. 50 лет Рудника, 2, г. Осинники, 652800,  тел, факс (8-384-71) 5-25-16, 5-25-06  Е-mail: [osin@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2307) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Прокопьевска | ул. Ноградская, 15А, г. Прокопьевск, 653004,  тел, факс (8-384-6) 62-56-39  Е-mail: [prokop@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2308)  [http://www.czn-prk.net](garantF1://7449153.2309) | Понедельник-четверг:  с 8-30 до 17-30 часов, перерыв на обед:  с 12-30 до 13-18.  Пятница с 8-30 до 16-12, перерыв на обед с 12-30 до 13-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Тайги | ул. Кирова, 31, г. Тайга, 652401,  факс: (8-384-48) 2-18-98, 2-25-91  E-mail: [tayga@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2310) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Таштагола | ул. Ноградская, 3, г. Таштагол, 652992,  тел., факс (8-384-73) 3-28-50, 3-49-23  E-mail: [tash@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2311)  [http://www.sz-tashtagol.ru](garantF1://7449153.2312) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-30.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Топки | ул. Топкинская, 23/1, г. Топки, 652300,  тел., факс (8-384-54) 2-31-72  E-mail: [topki@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2313) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Юрги | ул. Павлова,1, г. Юрга, 652050,  факс (8-384-51) 4-17-20  Е-mail: [urga@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2314) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-30.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Ижморского района | ул. Ленинская, 86а, п.г.т. Ижморский, 652120,  тел., факс (8-384-59) 2-21-67  E-mail: [ijmork@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2315) | Ежедневно:  с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Крапивинского района | ул. 60 лет Октября, 1, п.г.т. Крапивинский, 652440,  тел., факс (8-384-46) 22-0-55  E-mail: [krapiv@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2316) | Понедельник-четверг:  с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-30. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-18.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Промышленновского района | ул. Н. Островского, 68, п.г.т. Промышленная, 652380,  тел., факс (8-384-42) 7-42-04  Е-mail: [prom@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2317) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тисульского района | ул. Фрунзе, 3, п.г.т. Тисуль, 652210,  тел. факс (8-384-47) 2-11-02  Е-mail: [tisul@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2318) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тяжинского района | ул. Столярная, 33, п.г.т. Тяжинский, 652240,  тел., факс (8-384-49) 28-7-08  E-mail: [tiajin@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2319) | Ежедневно:  с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Чебулинского района | ул. Советская, 62, п.г.т. Верх-Чебула, 652270,  тел.,факс.(8-384-44) 6-10-68  Е-mail: [cheb@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2320) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яшкинского района | ул. Гагарина, 38, п.г.т. Яшкино, 652010,  тел., факс (8-384-55) 5-29-46  E-mail: [yashk@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2321) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яйского района | ул. Осоавиахимовская, 4, п.г.т. Яя, 652100,  тел., факс (8-384-41) 2-19-07  E-mail: [yaya@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2322) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Нерабочий день:  суббота, воскресенье |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения. Режим работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта. В рамках установленного режима работы центра занятости населения, для выполнения регламентных и технических работ, обеспечивающих доступность и качество предоставления государственной услуги, может устанавливаться неприёмное время. Сведения о времени приема (неприема) получателей государственной услуг размещаются при входе в помещение центра занятости населения.

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_201)

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

(с изменениями от 30 сентября 2014 г.)

# Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | |
| фамилия, имя, отчество | |
| прошу предоставить государственную услугу содействия в поиске подходящей работы. | |
| О себе сообщаю следующие сведения: | |
| Пол | |
| Дата рождения: "\_\_" 19 г., возраст (полных лет) | |
| Гражданство | |
| Адрес регистрации по месту проживания: | |
| Адрес регистрации по месту пребывания: | |
| Адрес места фактического проживания: | |
|  | |
| Контактный телефон: Эл. почта: | |
| Образование (нужное подчеркнуть):  основное общее  среднее (полное) общее  начальное профессиональное | среднее профессиональное  высшее профессиональное |
| Наименование учебного заведения, год окончания: | |
|  | |
|  | |
| Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию) | |
|  | |
|  | |
| Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: | |
|  | |
|  | |
| Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):  знание иностранного языка (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  знание и умение пользоваться ПЭВМ  наличие водительского удостоверения (указать категории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Условия последнего места работы: | |
| профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности: | |
|  | |
| период работы: | |
| характер работы: | |
| заработная плата (доход): | |
|  | |
| Пожелания к искомой работе: | |
| Профессия (специальность), квалификация: | |
|  | |
| Должность: | |
| Вид деятельности: | |
| Характер работы (нужное подчеркнуть):  постоянная работа  временная работа  работа по совместительству | сезонная работа  надомная работа  в другой местности (указать)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заработная плата (доход): | |
| Дополнительные пожелания: | |
|  | |
|  | |
| Дата: "\_\_" 201 г. | |
| (подпись гражданина) | |

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_201)

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

(с изменениями от 30 сентября 2014 г.)

# Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, | | |
| должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество | | |
| прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников. Сообщаю следующие сведения: | | |
|  | | |
| полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица | | |
|  | | |
| Свидетельство о регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя/ крестьянского (фермерского) хозяйства от "\_\_" г. | | |
| ОГРН: | | |
| ИНН: | | |
| Адрес (место нахождения): | | |
| Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты: | | |
|  | | |
| Организационно-правовая форма: | | |
| Форма собственности (нужное подчеркнуть):  государственная  муниципальная | | частная  общественные объединения или организации |
| Вид экономической деятельности (по [ОКВЭД](garantF1://85134.0)): | | |
| Численность работников: | | |
| Количество рабочих мест: | | |
| Согласен/не согласен на участие в мероприятиях (нужное подчеркнуть):  - ярмарках вакансий  - оплачиваемых общественных работах  - временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время  - временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые  - временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы | | |
| Прошу размещать сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в банке вакансий (нужное подчеркнуть): | | |
| на территориальном уровне  на областном уровне  на федеральном уровне | в средствах массовой информации  на Интернет-ресурсах ЦЗН или департамента | |
| Дата: "\_\_" 201 г. | | |
| (должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя) | | |

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_201)

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

(с изменениями от 30 сентября 2014 г.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представляют работодатели, осуществляющие свою деятельность на территории Кемеровской области, в центр занятости населения по месту осуществления деятельности (почтовым отправлением, электронной почтой, с использованием Интернет-технологий, системы "Электронный работодатель" или средств факсимильной связи) |  | В государственное казенное учреждение центр занятости населения города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (района)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)  исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование  юридического лица / индивидуального предпринимателя | | | |  | | | | | | | | |
| Юридический адрес | | | |  | | | | | | | | |
| Адрес фактического местонахождения и (или)  рабочего места | | | |  | | | | | | | | |
| Электронный адрес, факс, контактный телефон | | | |  | | | | | | | | |
| Проезд (вид транспорта, название остановки) | | | |  | | | | | | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | | |  | | | | | | | | |
| Форма собственности (государственная, муниципальная, частная, общественное объединение или организация) | | | |  | | | | | | | | |
| ОГРН |  | | | ИНН |  | | | КПП |  | | | |
| Дата регистрации | |  | | [ОКВЭД](garantF1://85134.0) (основной) | |  | | ОКТМО | |  | | |
| Применение процедур о несостоятельности (банкротстве) | | | основание | | | |  | дата |  | | N |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессии (специальности, должности) | Квалификация | Количество свободных рабочих мест | Характер работы  (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная) | Заработная плата (доход),  рублей | Режим работы  (нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, работа вахтовым методом) | Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы | Наличие социальных гарантий работнику | Аттестованное рабочее место  (да/нет) | Согласие на направление кандидатов для замещения свободных рабочих мест  (да/нет) | Размещать вакансию на официальных информационных ресурсах  (да/нет) |
| Размер ставки  (полная ставка, 0,5 ставки, 0,25 ставки, др.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | подпись | Ф.И.О. | | |  | Ф.И.О., должность, телефон | | |
| М.П. | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | | |  | |
| Сведения получены | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | | | Ф.И.О. работника ЦЗН, принявшего сведения | | | | | подпись |

Приложение N 5

к [Административному регламенту](#sub_201)

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

(с изменениями от 30 сентября 2014 г.)

Директору ГКУ Центр занятости населения

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

(наименование ЦЗН)

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

(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина, представителя работодателя)

проживающего (зарегистрированного) по адресу:

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

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

# Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина или должность и наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказываюсь от посредничества государственного учреждения службы занятости населения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение N 6

к [Административному регламенту](#sub_201)

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

(с изменениями от 30 сентября 2014 г.)

# Согласие на обработку персональных данных (в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_,

(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации гражданина)

основной документ, удостоверяющий личность паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем, когда)

даю согласие оператору Государственное казенное учреждение Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование ГКУ ЦЗН)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес ГКУ ЦЗН)

на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство;

- номер основного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес регистрации; адрес проживания; номера контактных телефонов;

- семейное положение; сведения о детях, их документах и датах рождения;

- социальный статус;

- образование; профессии (специальности);

- сведения о трудовой деятельности, в том числе информация о последнем месте работы, причине увольнения и заработке;

- номер лицевого счета по вкладу и реквизиты кредитной организации;

- сведения о других документах, представленных мною;

- сведения об оказанных государственных услугах;

- информация о размере и сроках социальных выплат, с целью получения мною государственных услуг в сфере занятости населения.

Согласен на передачу моих персональных данных:

- работодателям в целях подбора необходимых работников;

- в Пенсионный фонд РФ для учета стажа;

- в департамент труда и занятости населения Кемеровской области для формирования регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- в Федеральную службу по труду и занятости для формирования общероссийского регистра получателей государственных услуг в сфере занятости;

- в отделение сбербанка РФ для перечисления сумм начисленных социальных выплат;

- в органы социальной защиты населения и органы, осуществляющие проверку законности социальных выплат.

Согласие на обработку и передачу данных действует с момента подписания.

Срок прекращения обработки персональных данных - 75 лет с даты передачи личного дела в архив.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Согласие на обработку и передачу персональных данных получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| инспектор ЦЗН | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложение N 7

к [Административному регламенту](#sub_201)

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

(с изменениями от 30 сентября 2014 г.)

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

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

# Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (гражданам в поиске подходящей работы или работодателям в подборе необходимых работников) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании [п. 2.8.2](#sub_46) Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденного приказом департамента труда и занятости населения Кемеровской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

Работник ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись работника) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Решение получил(а): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
|  | (подпись) | (Ф.И.О. гражданина) |  |

Приложение N 8

к [Административному регламенту](#sub_201)

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

(с изменениями от 30 сентября 2014 г.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Обращение к работодателю  в течение 3-х рабочих дней |  | наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица |
|  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона |

# Направление на работу

|  |
| --- |
|  |
| наименование государственного казенного учреждения центра занятости населения |
| представляет кандидатуру |
| фамилия, имя, отчество гражданина |
| образование |
| профессия (специальность), квалификация |
| должность по последнему месту работы |
| стаж работы по профессии (специальности), в должности |
| Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) |
| нужное указать |
|  |
| в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей. |
| Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре и наличии потребности в работниках, свободных рабочих мест и вакантных должностей. |
|  |
| Телефон для справок "\_\_" 201 г. |
|  |
| должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного казенного учреждения центра занятости населения |

-------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------

линия отрыва

# Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

|  |
| --- |
| Гражданин |
| фамилия, имя, отчество |
| Принимается на работу с "\_\_" 201 г., приказ от "\_\_" 201 г. |
| на должность, по профессии (специальности) |
| Кандидатура отклонена в связи с |
| указать причину |
| Гражданин от работы отказался в связи с |
| указать причину |
|  |
| наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица |
| "\_\_" 201 г. |
| должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя) |

М.П.

-------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------

линия отрыва

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер вакансии |  | | | |
| Направление на предприятие |  | | | |
| По профессии |  | | | |
| Разряд |  | Предл. заработок | |  |
| Система оплаты |  | | | |
| "\_\_" 201 г. |  | |  | |
|  | подпись гражданина | | фамилия, имя, отчество | |

Приложение N 9

к [Административному регламенту](#sub_201)

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

(с изменениями от 30 сентября 2014 г.)

Государственное казенное учреждение центр занятости населения

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

наименование государственного казенного учреждения центра занятости населения

# Сведения о работодателе

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

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Учетный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации в ЦЗН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес юридический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Web-сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

Междугородный код: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник ОК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

Форма собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид УЗ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ОКВЭД](garantF1://85134.0): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на участие в мероприятиях:

Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_\_

Уведомлен о положениях [законодательства](garantF1://12048567.0) о защите персональных данных граждан, сведения о которых получены в результате получения государственной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Достоверность сведений подтверждаю: | | |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись работодателя) | (Ф.И.О.) |

Приложение N 10

к [Административному регламенту](#sub_201)

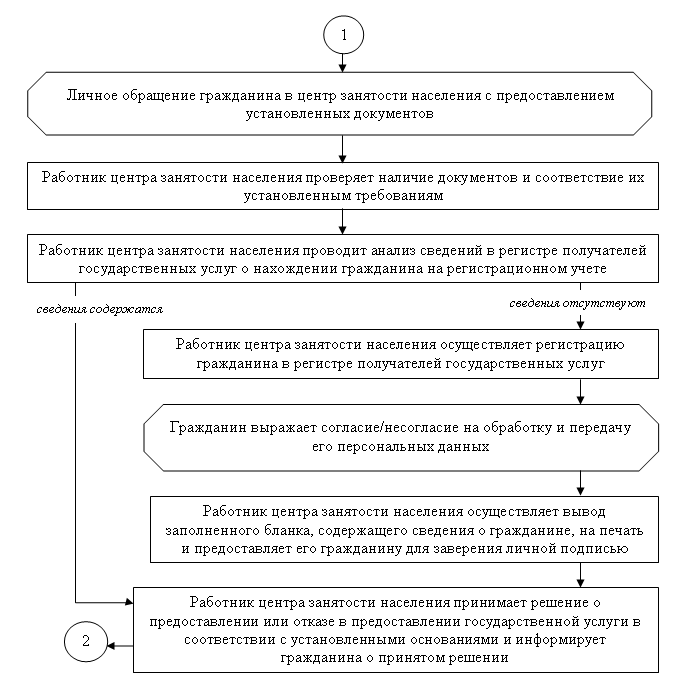
предоставления государственной услуги

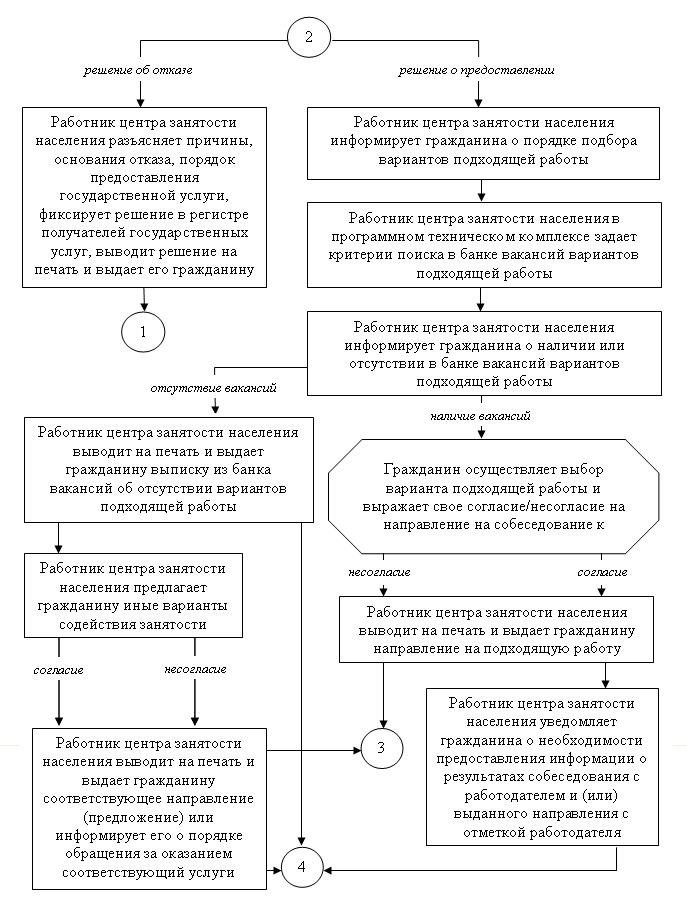
содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

# Блок-схема последовательности действий, связанных с предоставлением гражданину государственной услуги







Приложение N 11

к [Административному регламенту](#sub_201)

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

# Блок-схема последовательности действий, связанных с предоставлением работодателю государственной услугинаселения

