



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.11.2022

10/ПА

Об административном регламенте областных государственных казённых учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 81н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

агентство по занятости населения Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2. Признать утратившими силу:

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 28.02.2017 № 5/ПА «Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области предоставления государственной услуги «Организация профессионального обуче-

ния и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

- пункт 3 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 23.01.2018 № 2/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 3 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 13.06.2018 № 8/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 3 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 31.07.2018 № 11/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 3 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 13.12.2018 № 13/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 3 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 15.08.2019 № 13/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 3 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 22.04.2020 № 12/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 4 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 18.09.2020 № 19/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области и признании утратившим силу постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 28.02.2017 № 3/ПА»;

- пункт 2 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 13.01.2022 № 1/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области».

3. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области» Разинкову С.П.:

3.1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования.

3.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания - копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3.3. В семидневный срок после дня принятия настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-

Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3.4. В двухдневный срок со дня подписания разместить текст настоящего постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области <http://azn.astrobl.ru>, разместить сведения о государственной услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



Р.А. Азизов

Утвержден постановлением  
агентства по занятости  
населения Астраханской области  
от 15.11.2022 № 10/ПА

Административный регламент  
областных государственных казенных учреждений центров занятости населения  
Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астра-  
ханской области, предоставления государственной услуги «Организация профессио-  
нального обучения и дополнительного профессионального образования безработных  
граждан, включая обучение в другой местности»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области (далее - центры занятости населения), подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области (далее - агентство), предоставления государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 1.2. Описание заявителя

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными, обратившимся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги или направившим его в электронном виде (далее - гражданин).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности».

## 2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

### 2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются работники центра занятости населения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - работники центра занятости населения).

В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части оказания содействия в подаче заявления в электронной форме.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют центры занятости населения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте агентства <https://azn.astrobl.ru> (далее - официальный сайт агентства), на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru) (далее - Единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» (далее - региональный портал).

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача гражданину направления на обучение (приложение № 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения»);

- направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту), включающего:

рекомендуемый перечень профессий (специальностей) по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение между центром занятости населения и гражданином; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы курса; даты начала и окончания обучения);

сведения об оказании финансовой поддержки при направлении гражданина для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

- снятия гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909, с регистрационного учета до момента заключения с гражданином договора на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

- отзыва гражданином заявления;

- неявки гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в назначенные центром занятости населения время и дату, установленные абзацами восемь - девять подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента;

- ненаправления гражданином с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем семнадцатым подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента, информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

- отказа гражданина от подписания договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

- непредставления гражданином лично в центр занятости населения в срок, установленный абзацем десятым подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

- ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем девятым подраздела 3.10 раздела 3 административного регламента, выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;

- отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы в соответствии с административным регламентом (указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом).

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – не более 14 рабочих дней со дня принятия заявления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, без учета сроков заключения в установленном законодательством Российской Федерации порядке договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность и договоров на медицинское освидетельствование граждан.

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае, предусмотренном пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, со дня:

- получения гражданином, направленным на профессиональную ориентацию в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее — государственная услуга по профессиональной ориентации) заключения о получении государственной услуги по профессиональной ориентации;

- предоставления гражданином, направленным на медицинское освидетельствование при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди по вопросам, связанным с получением государственной услуги путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения, не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги гражданин представляет:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 1 к административному регламенту).

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

2.5.2. При предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

#### 2.5.4. Порядок подачи заявления и предъявления документов.

В центрах занятости населения, МФЦ обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

#### 2.5.5. Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления

Запись на прием в центр занятости населения для содействия в подаче заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты центра занятости населения, указанным в приложении № 4 к административному регламенту.



Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема граждан.

Центр занятости населения не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:

- направления гражданина на профессиональную ориентацию;
- направления гражданина на медицинское освидетельствование при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте агентства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении центра занятости населения, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при оказании содействия в заполнении заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Предоставление помощи в заполнении заявления гражданину при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ гражданам.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников центра занятости населения с гражданином соответствуют комфортным условиям для гражданина и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи гражданином заявления (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения гражданином заявления оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте агентства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

#### 2.11. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- удобство информирования гражданина о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- содействие МФЦ в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий гражданина и работников центра занятости при предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных инструкций работников центра занятости населения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- доступности для заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения гражданином сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- доступа гражданина к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта агентства, единой цифровой платформы, единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права гражданина - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2 МФЦ осуществляет содействие в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме, в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

### 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

- формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;
- прием регистрации заявления и документов;
- проведение предварительной беседы с гражданином;
- формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование;
- подбор и согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);
- подбор и согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой обучения;
- оформление и выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение;
- внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу;
- оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность;
- формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

### 3.2. Организация заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является отсутствие сведений об организациях, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с законодательством российской Федерации в реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность на единой цифровой платформе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения осуществляет:

- заключение договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством;

- вносит сведения о заключенных договорах с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на единую цифровую платформу;

- формирует и ведет на Единой цифровой платформе реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Результатом административной процедуры является заключение в установленном законодательством Российской Федерации порядке договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Срок выполнения данной административной процедуры устанавливается законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

### 3.3. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения на основании анализа сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы:

- формирует и направляет гражданину в автоматическом режиме с использованием Единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) в день его формирования.

Предложение содержит информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о праве гражданина отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

- информирует гражданина:

- о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги;

- о сроке направления результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги гражданином, получившим его в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 рабочих дня с момента направления гражданину предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

- фиксирует на единой цифровой платформе отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление гражданином в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в установленные сроки).

Результатом административной процедуры является направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

### 3.4. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения принимает заявление, выполняя при этом следующее действие:

- вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о гражданине, содержащиеся в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры являются прием заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги и внесение данных заявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок выполнения данной административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в центр занятости населения.

### 3.5. Проведение предварительной беседы с гражданином

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения выполняет при этом следующие действия:

- связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;

- в случае невозможности провести предварительную беседу в дистанционном формате назначает, с использованием Единой цифровой платформы, дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы;

- уточняет у гражданина и вносит на Единую цифровую платформу пожелания о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

- фиксирует на Единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы или сведения о неявке гражданина на предварительную беседу;

- в случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени личной явки для проведения предварительной беседы. Гражданину может быть назначено не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина;

- прекращает предоставление государственной услуги при неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время и направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение гражданином перечня рекомендуемых профессий (специальностей), по которым гражданином может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день со дня со дня принятия заявления.

### 3.6. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие у гражданина затруднений в выборе профессии (специальности) в ходе проведения предварительной беседы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения выполняет при этом следующие действия:

- формирует предложение о предоставлении гражданину государственной услуги по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы дея-

тельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования при проведении предварительной беседы;

- информирует гражданина о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации результат рассмотрения предложения.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, направляемом гражданину.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня проведения предварительной беседы.

### 3.7. Подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы:

- осуществляет с использованием Единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым гражданином может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с учетом анализа сведений о гражданине, в том числе:

сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы;

сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу, при проведении предварительной беседы;

результатов получения государственной услуги по профессиональной ориентации (при наличии);

требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;



сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

- направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы: рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

уведомление, содержащее информацию:

о необходимости выбрать один вариант профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования,

о возможности отметить отсутствие подходящей профессии и назначить повторный подбор профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования,

о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы информацию о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в течение одного рабочего дня со дня получения рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

В случае ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в течение срока, установленного абзацем семнадцатым подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента:

- фиксирует на единой цифровой платформе;

- прекращает предоставление государственной услуги и направляет с использованием Единой цифровой платформы гражданину уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

Результатом исполнения данной административной процедуры является определение профессии, по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы.

### 3.8. Направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выбор гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения

- заключает договоры с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование граждан перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование либо принимает решение о компенсации гражданину затрат на медицинское освидетельствование;

- вносит сведения о заключенных договорах с медицинскими учреждениями на единую цифровую платформу;

- формирует и ведет на Единой цифровой платформе реестр медицинских учреждений;

- направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

- оформляет гражданину направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение (приложение № 3 к административному регламенту);

- направляет с использованием Единой цифровой платформы гражданину уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения для получения направления на медицинское освидетельствование не позднее одного рабочего дня со дня получения от него выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующей обязательного медицинского освидетельствования содержащее информацию:

- о необходимости предоставить лично в центр занятости населения заключение о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения направления;

- о правовых последствиях непредставления гражданином лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный в абзаце десятом настоящего подраздела раздела 3 административного регламента.

- приостанавливает предоставление государственной услуги на время, в течение которого гражданин проходит медицинское освидетельствование, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления уведомления о необходимости прохождения медицинского освидетельствования направляет гражданину уведомление о приостановлении государственной услуги.

- фиксирует сведения, содержащиеся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования, на единой цифровой платформе в срок не позднее одного рабочего дня со дня предоставления гражданином заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

Непредставление гражданином лично в центр занятости населения заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование, фиксируется на Единой цифровой платформе. Предоставление государственной

услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование.

Срок выполнения данной административной процедуры устанавливается:

- для заключения договоров на медицинское освидетельствование в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- для выдачи направления - 1 рабочий день.

3.9. Подбор и согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности)

Основаниями для начала исполнения административной процедуры является получение гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае предоставления гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), работник центра занятости населения:

- повторно осуществляет подбор и согласование с гражданином профессии (специальности) с использованием Единой цифровой платформы, в целях выбора профессии (специальности), по которой может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в день личного посещения по желанию гражданина центра занятости населения при предоставлении информации о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) в порядке, установленном подразделом 3.7. раздела 3 административного регламента.

- фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Результатом административной процедуры является определение по согласованию с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.10. Подбор и согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой обучения

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является выбор гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения:

- в срок не позднее одного рабочего дня со дня направления гражданином в центр занятости населения выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, или со дня предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости) формирует перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью);

- осуществляет с использованием Единой цифровой платформы подбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и образовательных программ осуществляется из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и в которых возможно прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной гражданином профессии (специальности);

- не позднее 1 рабочего дня со дня направления гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения) направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы:

- рекомендуемый перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью);

- уведомление, содержащее информацию для гражданина:

- о необходимости выбрать один вариант организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью);

- о необходимости направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы в течение двух рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций выбранный вариант организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения;

о правовых последствиях ненаправления указанной информации в срок, установленный в абзаце девятом настоящего подраздела раздела 3 административного регламента, и отказа от направления на обучение.

- фиксирует на Единой цифровой платформе ненаправление гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения, в течение двух рабочих дней со дня получения рекомендуемого перечня организаций в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью).

Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности), центр занятости населения осуществляет отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является определение организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- для проведения отбора организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- для определения организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования - 1 рабочий день со дня направления гражданином в центр занятости населения выбранного варианта профессии.

3.11. Оформление и выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение

Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение профессии и организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения: не позднее 1 рабочего дня со дня получения от гражданина выбранного варианта организации, осуществляющей обра-

зовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью):

- оформляет проект договора с гражданином о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
- оформляет гражданину направление на обучение;
- направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление о дате посещения центра занятости населения для заключения договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение.

Неявка гражданина для заключения договора и получения направления на обучение в назначенную дату и время фиксируется центром занятости населения на Единой цифровой платформе как отказ гражданина от направления на обучение.

- вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на Единую цифровую платформу;
- формирует и ведет на единой цифровой платформе реестр заключенных договоров о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Результатом административной процедуры является наличие у гражданина договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получение направления на обучение.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения от гражданина выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью).

### 3.12. Внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление гражданина на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня их получения:

- вносит на Единую цифровую платформу следующие сведения об обучении гражданина, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность:
  - о приказе о зачислении гражданина на обучение;
  - об успеваемости и о посещаемости занятий гражданином;
  - о приказе об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Результатом административной процедуры является наличие сведений об обучении на Единой цифровой платформе.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем получения сведений об обучении гражданина от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.13. Оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность

Основанием для начала административной процедуры является направление гражданина для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения:

- принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину, направленному центром занятости населения для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность на основании документов, подтверждающих затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности и предоставленных гражданином лично в центр занятости населения в срок не позднее одного месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Решение оформляется в виде приказа об оказании гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки (приложения № 5, 6 к административному регламенту).

- направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

Результатом административной процедуры является оказание гражданину финансовой поддержки или отказ в оказании гражданину финансовой поддержки.

Срок исполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня со дня получения документов от гражданина.

3.14. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является завершение гражданином прохождения профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей

образовательную деятельность, формирует с использованием Единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги, включающее:

рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования с отметкой о выборе гражданина;

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение между центром занятости населения и гражданином; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы обучения; даты начала и окончания обучения);

сведения об оказании финансовой поддержки при направлении для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

Срок направления заключения о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее 1 рабочего дня со дня формирования.

Результатом административной процедуры является получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### 3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления гражданином в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок гражданин представляет в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в центр занятости населения, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление гражданину уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента



4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги, соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений административного регламента осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав гражданина, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения гражданина, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников центра занятости населения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

Работники центра занятости населения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав гражданина осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а директор центра занятости населения либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность

ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в центр занятости населения предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками центра занятости населения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения

### 5.1. Информация для гражданина о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги

Гражданин имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

### 5.2. Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения граждан (при личном обращении либо по телефону) с работником центра занятости населения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия работников центра занятости населения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с гражданами по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте агентства, на региональном портале, на едином портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении центра занятости.

### 5.3. Предмет жалобы

Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления гражданину документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения гражданином при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ центра занятости населения, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается центром занятости населения. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) директора центра занятости населения, жалоба подается в агентство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана гражданином через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости населения в порядке и

сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб работники центра занятости населения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в агентство, центр занятости населения, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме граждан, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес агентства: 414000, Астраханская область, г. Астрахань, улица Василия Тредиаковского, 13;

График работы агентства: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

Адрес электронной почты: e-mail: [azn@astrobl.ru](mailto:azn@astrobl.ru);

Адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»: <http://azn.astrobl.ru>;

Номер телефона агентства: 8 (8512) 39-40-03, факс 8 (8512) 39-00-57;

Почтовый адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов центров занятости населения указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (последнее –при наличии) работника центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (за исключением случая, когда жалоба

направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 настоящего подраздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, его работника;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, его работника. Гражданами могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости населения в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы центра занятости населения, указанным в приложении № 4 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством:

- официального сайта агентства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник центра занятости населения, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в агентство, центр занятости населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости населения.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, его работника в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования гражданином нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» агентство, центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентство, центр занятости населения принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### 5.8. Порядок информирования гражданина о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется гражданину не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается гражданину лично в зависимости от способа, указанного гражданином в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, агентством, работниками центра занятости населения, должностными лицами агентства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях гражданина в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ гражданину направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости населения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике центра занятости населения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование гражданина;

- 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником центра занятости населения.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника центра занятости населения.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано гражданином у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.10. Право гражданина на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы граждане имеют право представлять в центр занятости населения дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Центр занятости населения или работник центра занятости населения по направленному в установленном порядке запросу гражданина обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

### 5.11. Перечень случаев, в которых центр занятости населения отказывает в удовлетворении жалобы

Центр занятости населения 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 раздела административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых центр занятости населения, агентство оставляют жалобу без рассмотрения

Центр занятости населения, агентство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников центра занятости населения, должностных лиц агентства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

Гражданин информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в центре занятости населения, агентстве.



Приложение №1  
к административному регламенту

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
2. пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

13. Социальный статус:

Инвалид

Родитель, усыновитель, опекун (попечитель), воспитывающий детей - инвалидов

Гражданин по истечении шестимесячного периода безработицы

Уволен с военной службы

Супруга (супруг) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы

Выпускник общеобразовательных организаций

Не имею квалификации, впервые ищу работу (ранее не работавший)

Прошел военную службу по призыву в течение трех лет после увольнения с военной службы

Получаю государственную социальную помощь на основе социального контракта при наличии в нем условия о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования

Супруга (супруг) государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должности государственной гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

**Заключение о предоставлении гражданину государственной услуги**

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина) предостав-  
лена государственная услуга:

---

В результате предоставления государственной услуги:

а) сформирован рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения:

№ п/п	Рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения	Отметка о выборе

б) сформирован рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения:

п/п	Наименование программы	Программа 1	Программа 2
1.	Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность		
2.	Уровень программы (программа повышения квалификации/программа профессиональной переподготовки/программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих/программа переподготовки рабочих и служащих/программа повышения квалификации рабочих и служащих/программа профессиональной переподготовки)		
3.	Содержание программы (основные блоки)		
4.	Форма обучения (очная/очно-заочная)		
5.	Продолжительность обучения		
6.	Режим занятий		
7.	Дата начала обучения		
8.	Дата окончания обучения		
9.	Адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность		

10.	Номер телефона организации, осуществляющей образовательную деятельность		
11.	Отметка о выборе		

в) организовано обучение:

заключен (-ы) договор (-ы): дата, номер договора наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность: наименование курса: срок обучения:

г) оказана финансовая поддержка:

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к административному регламенту

Рекомендуемый образец

_____	_____
(наименование государственного учреждения службы (наименование медицинского учреждения) занятости населения)	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес	(адрес места нахождения, номер телефона) электронной почты)

Направление на медицинское освидетельствование

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина)

направляется на медицинское освидетельствование

по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_

(наименование профессии (специальности))

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_

(должность)(подпись) (фамилия, имя, отчество последнее(при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту

Информация  
о месте нахождения и графике работы центров занятости населения

№ п/п	Наименование центра занятости населения	Адрес, телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Астрахани»	414000, г. Астрахань, ул. В. Третьяковского, д. 13 (8512) 39-40-18	ast_trud@mail.ru	Понедельник 9.00-17.00 Вторник 9.00-19.00 Среда 9.00-17.00 Четверг 9.00-19.00 Пятница 9.00-17.00 Без перерыва на обед
2.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ахтубинского района»	416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2 (85141) 3-53-67	czn-ah tuba@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
3.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Володарского района»	416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Суворова, д. 16 (85142) 9-14-61	czn-volodar@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
4.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Енотаевского района»	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Пушкина, д. 64 (85143) 9-20-06	enotsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
5.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения закрытого административно-территориального образования Знаменск Астраханской области»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д. 5 (85140) 2-51-24	znamszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
6.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Икрянинского района»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 10 (85144) 2-18-54	ikr_sz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
7.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Камызякского района»	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11 8 (85145) 90547	zankam@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
8.	Областное государственное	416150, Астраханская	rjkrasnsz@astranet.	Понедельник 8.00-

	казенное учреждение «Центр занятости населения Красноярского района»	область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 64 (85146) 9-27-92	ru	17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
9.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лиманского района»	416410, Астраханская область, Лиманский район, р. п. Лиман, ул. Комсомольская, д. 69 (85147) 2-17-49	limzanyt@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
10.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Наримановского района»	416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5, помещение № 4 (85171) 61-0-08	narsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
11.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Харабалинского района»	416010, Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Октябрьская, д. 10 (85148) 5-11-96	harabsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
12.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Черноярского района»	416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Победы, д. 41 (85149) 2-15-42	chorn@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед

Приложение № 5  
к административному регламенту

Рекомендуемый образец

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании финансовой поддержки гражданину, направленному органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность

Руководствуясь статьей 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:  
Оказать финансовую поддержку

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., в том числе:

1. Оплата стоимости проезда к месту обучения и обратно в размере \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.
2. Суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно в размере \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.
3. . Оплата найма жилого помещения за период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в размер \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Уполномоченное лицо государственного  
учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Приложение № 6  
к административному регламенту

Рекомендуемый образец

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в оказании финансовой поддержки  
гражданину, направленному органами службы занятости для прохождения профес-  
сионального обучения или получения дополнительного профессионального образо-  
вания в другую местность

Руководствуясь статьей 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. №  
1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

Отказать в оказании финансовой поддержки

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина)  
(личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

в связи с:

\_\_\_\_\_  
Работник государственного учреждения  
службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии))

Уполномоченное лицо  
государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии))