КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМТРУД)

# ПРИКАЗ

26.10.2021 № 420

Волгоград

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы и Административного регламента предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников

В соответствии с пунктом 8 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области обеспечить исполнение требований административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 25.06.2013 № 150-д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 23.12.2013 № 353-д "О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 25 июня 2013 г. № 150-д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 12.02.2014 № 214 "О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 25 июня 2013 г. № 150-д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 20.08.2014 № 1235 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области и приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 24.02.2015 № 60 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 09.06.2015 № 230 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 30.09.2015 № 407 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 21.12.2015 № 527 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области и приказы министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 10.11.2017 № 527 "О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 25.06.2013 № 150-д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 15.12.2017 № 593 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области и приказы министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 15.01.2018 № 10 "О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 25.06.2013 № 150-д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 07.02.2018 № 47 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области и приказы министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 06.04.2018 № 119 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства

труда и занятости населения Волгоградской области и приказы министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 18.10.2018 № 376 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области и приказы министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 27.12.2018 № 474 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области и приказы министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 18.03.2019 № 107 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области и приказы министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 07.05.2019 № 162 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области и приказы министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 26.09.2019 № 382 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, приказы министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области, комитета по труду и занятости населения Волгоградской области";

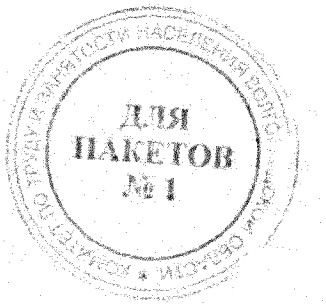
приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 24.03.2021 № 119 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и занятости населения Волгоградской области, приказы министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области, комитета по труду и занятости населения Волгоградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 22.07.2021 № 294 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства

труда и занятости населения Волгоградской области, приказы министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области".

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после его официального опубликования.

Временно осуществляющий
полномочия председателя комитета




Л.Е.Мананьева

Приложение 1

к приказу комитета по труду
и занятости населения
Волгоградской области
от 26.10.2021 № 420

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области (далее – центры занятости населения) государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

### Сведения о заявителях

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется работниками центров занятости населения непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (http://volgograd.ru) (далее – региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Режим работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

Сведения о графике (режиме) работы, местах нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения размещаются на

Едином портале, региональном портале, а также в разделе комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее – комитет) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (http://ktzn.volgograd.ru) (далее – сайт комитета).

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются работниками центров занятости населения в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого работника центра занятости населения или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц центра занятости населения;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра занятости населения, структурных подразделений комитета, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта органов службы занятости в сети Интернет;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центра занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

1.3.5. На сайте комитета содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале и на региональном портале.

1.3.7. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центров занятости населения, по которым граждане могут получить необходимую информацию, перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы.

2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, представлен в приложении 1 к Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.2.1. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

а) направления на работу;

б) перечня вариантов работы;

в) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости;

г) предложения пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

## Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

2.5. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

## Правовые основания для предоставления государственной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими документами:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13

ноября 2012 г. № 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Российская газета", № 18, 30.01.2013);

приказом Минздравсоцразвития РФ от 08 ноября 2010 г. № 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", № 20, 02.02.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 № 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014).

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги граждане, впервые обратившиеся в центр занятости населения, представляют:

2.7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

Заявление должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление заверяется личной подписью заявителя, в случае подачи заявления в электронном виде оно подписывается видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Форма заявления представлена в приложении 2 к Административному регламенту;

2.7.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2.7.3. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке (далее – ИПРА), или выписки из ИПРА.

Граждане вправе по собственной инициативе представить ИПРА и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости

населения использует сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", или осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" и от 13 июня 2017 г. № 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм".

2.8. Для получения государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждане предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.9. Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Заявителям 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.

2.11. 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 предоставления государственной услуги.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.13. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги гражданину, обратившемуся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги, является непредставление документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство (паспорт гражданина Российской Федерации у гражданина Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, у иностранного гражданина; документ, удостоверяющий личность, у лица без гражданства), или документов, их заменяющих.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги гражданину при последующих обращениях является отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.17. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.18. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

**Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, вносится работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, в программно-технический комплекс в день

поступления.

2.19.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью директора центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

## Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

2.21. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность

и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.

2.22. Рабочие места работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Рабочее место работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.23. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на интернет-ресурсах (Едином портале и региональном портале). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации работодателями и гражданами.

2.23.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений центра занятости населения и предоставляемых государственных услуг.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги центром занятости населения обеспечивается:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении центра занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам

помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги,

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

взаимодействие заявителя с работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, при условии его обращения с полным пакетом документов не более одного раза продолжительностью не более 20 минут при первичном обращении и не более 15 минут при последующих обращениях за предоставлением государственной услуги.

2.25. Консультации (справки) о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, средств массовой информации.

2.26. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

### Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.27. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления, в том числе в виде комплексного запроса, в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.28. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) 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.

2.29. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

## Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

3.1. Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы; заключений о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее – анализ сведений о гражданине и определение подходящей для него работы).

2) информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 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, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда (далее – информирование гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости).

3) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу;

7) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей (далее – перечень вариантов иной работы).

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – предоставление иной государственной услуги).

предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам,

находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

11) оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2. При последующих обращениях гражданина государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2) ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения;

3) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.4.3 – 3.4.12 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет вывод на печатающее устройство заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, которые внесены в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, с присвоением заполненному бланку индивидуального идентификационного номера (далее – карточка персонального учета гражданина.

На основании представленных гражданином документов работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме с использованием программно-технического комплекса, а также фиксирует в программно-техническом комплексе причину отказа в оказании государственной услуги.

Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, заверенное личной подписью гражданина, выдается гражданину, а также прилагается к карточке персонального учета гражданина.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги гражданам, обратившимся впервые.

3.4.1. Анализ сведений о гражданине и определение подходящей для него работы.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги гражданину.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет критерии подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы, заключений о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

Результатом административной процедуры является определение подходящей для гражданина работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 4 минут.

3.4.2. Информирование гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости.

Основанием для начала административной процедуры является определение для гражданина вариантов подходящей работы.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 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, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Результат информирования гражданина подтверждается личной подписью гражданина в карточке персонального учета гражданина.

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

3.4.3. Подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты анализа сведений о гражданине и определенные критерии подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор гражданину подходящей работы с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При подборе зарегистрированным гражданам и безработным гражданам подходящей работы не допускается:

а) предложение одного и того же варианта работы дважды, а для граждан, впервые ищущих работу, ранее не работавших и при этом не имеющих профессии (специальности), предложение одного и того же варианта профессиональной подготовки

дважды;

б) направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

в) предложение работы, которая связана с переменой места жительства граждан, без их согласия;

г) предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

д) предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы граждан. Для граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Волгоградской области в установленном порядке, подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в Волгоградской области в установленном порядке.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, задает критерии поиска вариантов подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), с использованием программно-технического комплекса, при их наличии выводит перечень вариантов подходящей работы на печатающее устройство.

Результатом административной процедуры является сформированный перечень вариантов подходящей работы при их наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей и предложение его гражданину либо выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей об отсутствии вариантов подходящей работы.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 минут.

3.4.4. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, перечень вариантов подходящей работы.

Гражданин осуществляет выбор нескольких вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, перечня и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, перечня.

Результатом административной процедуры является выбор гражданином вариантов работы из предложенного перечня.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

3.4.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином вариантов подходящей работы из предложенного перечня и согласие на направление к работодателю на собеседование.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в случае подтверждения работодателем вакансии по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина, направляемого на собеседование.

Результатом административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой гражданина.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет не более 2 минут.

3.4.6. Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу.

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина посетить работодателя, согласовавшего его кандидатуру, для собеседования.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно, оформленных в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину направлений на работу.

Гражданин подтверждает факт получения направления подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 2 минут.

3.4.7. Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину направления на работу.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя о результатах собеседования.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, уведомляет гражданина о необходимости прохождения собеседования с работодателем по вопросу трудоустройства в трехдневный срок после дня выдачи направления.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Результат подтверждается личной подписью гражданина в бланках учетной документации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.4.8. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является несогласие гражданина с вариантом подходящей работы.

Гражданин письменно выражает несогласие с вариантом подходящей работы и подтверждает факт отказа своей подписью в направлении на работу.

Результатом административной процедуры является отказ гражданина от получения направления на работу.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, в программно-техническом комплексе и в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 2 минут.

3.4.9. Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов иной работы, предоставления иной государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей вариантов подходящей для гражданина работы.

Критериями принятия работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, решения является наличие информации о работе по смежной профессии (специальности), перечне вариантов иной работы, предоставлении иной государственной услуги.

а) Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, задает критерии поиска вариантов работы по смежной профессии в программно-техническом комплексе, содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, при их наличии выводит перечень вариантов работы по смежной профессии на печатающее устройство и предлагает его гражданину.

Гражданин знакомится с вариантами работы по смежной профессии из предложенного перечня и подтверждает факт своего согласия/несогласия с предложенным вариантом работы по смежной профессии личной подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, фиксирует согласие/несогласие гражданина в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет не более 2 минут.

б) Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, задает критерии поиска вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, в программно-техническом комплексе, содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, при их наличии выводит перечень вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующую либо не требующую предварительной подготовки (варианты иной работы), на печатающее устройство и предлагает его гражданину.

Гражданин знакомится с предложенным перечнем вариантов иной работы и выражает свое согласие/несогласие.

Согласие (несогласие) с предложенными вариантами иной работы гражданин подтверждает личной подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует согласие/несогласие гражданина в программно-техническом комплексе регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет не более 1 минуты.

в) При отказе гражданина от перечня вариантов иной работы или отсутствии соответствующей информации в регистре работодателей работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, предлагает гражданину предоставление иной государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является согласие гражданина с предложением работы по смежной профессии (специальности), работы из предложенного перечня вариантов иной работы или предложением о предоставлении иной государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут.

3.4.10. Предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – профессиональное обучение женщин).

Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре занятости населения документов, подтверждающих нахождение женщины в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Критерием принятия работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, решения по предложению пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование является наличие возможности у центра занятости населения направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Результатом административной процедуры является информирование женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, о возможности направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.4.11. Оформление и выдача гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности); перечня вариантов иной работы; предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с предложенным перечнем вариантов работы по смежной профессии (специальности) либо перечнем вариантов иной работы, предоставления иной государственной услуги пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование – для женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, оформляет с использованием программно-технического комплекса, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину:

а) направление на работу по смежной профессии (специальности);

б) перечень вариантов иной работы;

в) предложение о предоставлении иной государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, а также направляет гражданина к работнику центра занятости населения, в должностные обязанности которого входит предоставление иной государственной услуги;

г) предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, а также направляет к работнику центра занятости населения, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

Критерием принятия работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, решения является выбор гражданином вариантов работы по смежной профессии (специальности), вариантов иной работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение для женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Результатом административной процедуры является получение гражданином направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов иной работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование – для женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, в программно-техническом комплексе и подтверждается подписью гражданина в соответствующих бланках учетной документации.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

3.4.12. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результаты административных процедур, предусмотренных п. 3.4.1 – 3.4.11 настоящего Административного регламента, вносятся работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения непосредственно после выполнения соответствующих процедур (действий) в пределах максимального срока выполнения административной процедуры.

3.5. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги гражданам, при последующих обращениях.

3.5.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях является личное посещение гражданином центра занятости населения.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, и извлекает из текущего архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу,

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме с использованием программно-технического комплекса и выдает его гражданину, а также фиксирует в программно-техническом комплексе причину отказа в оказании государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятое решение об оказании либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

3.5.2. Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином работнику центра занятости населения, предоставляющему государственную услугу, направления на работу с отметкой работодателя либо информации гражданина о результатах посещения работодателя согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, знакомится с результатами собеседования с работодателями, принимает направления на работу с отметкой работодателя либо информацию гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, извлекает из текущего архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина, и фиксирует полученную информацию в программно-техническом комплексе.

Результатом административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс и бланки учетной документации полученной от гражданина информации.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

3.5.3. Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином работнику центра занятости населения, предоставляющему государственную услугу, дополнительных документов и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, рассматривает дополнительно представленные гражданином документы и/или результаты предоставления иной государственной услуги, извлекает из текущего архива центра

занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина, при необходимости уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы, вносит в программно-технический комплекс.

Результатом административной процедуры является уточнение критериев поиска вариантов подходящей работы.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минуты.

3.5.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.4.3 – 3.4.12 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, на основании имеющихся в программно-техническом комплексе бланков учетной документации, заполненных ранее, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве центра занятости населения, и дополнительных документов, и/или результатов предоставления иной государственной услуги осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами 3.4.3 – 3.4.12 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости.

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им должностным лицом центра занятости населения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению

государственной услуги.

## Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке комитетом.

4.7. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

## Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.10. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов службы занятости государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центра занятости населения, должностных лиц комитета;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

### Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения и (или) работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

ж) отказ центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения, работников центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 2.9 настоящего Административного

регламента.

## Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центров занятости населения, должностных лиц центров занятости населения и работников центров занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в комитет.

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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.

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

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.2 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет или центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения и работника центра занятости населения рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6. Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрена.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7. 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" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы**

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения

государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование центра занятости населения, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Уполномоченное должностное лицо 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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц центра занятости населения и работников центра занятости населения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте комитета, на Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ**
**О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

| Наименование учреждения | Адрес места нахождения, e-mail | Контактный телефон/факс |
|---|---|---|
| Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области | 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41 ktzn@volganet.ru | (8442) 30 95 00 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волгограда | 400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16 gkuczn_vdg_vo@volganet.ru | (8442) 97 52 09 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского | 404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 36г gkuczn_vlo_vo@volganet.ru | (8443) 58 24 91 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Камышина | 403870, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, д. 1 gkuczn_kmn_vo@volganet.ru | (84457) 4 99 33 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Михайловки | 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, д. 6б gkuczn_mxl_vo@volganet.ru | (84463) 2 02 18 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Урюпинска | 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д. 141 gkuczn_urp_vo@volganet.ru | (84442) 4 41 39 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Фролово | 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 gkuczn_frl_vo@volganet.ru | (84465) 2 14 97 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Алексеевского | 403240, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, пер. Советский, д. 28 | (84446) 3 25 84 |

| | | |
|---|---|---|
| района | gkuczn_alk_vo@volganet.ru | |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Быковского района | 404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, д. 24/2 gkuczn_bkv_vo@volganet.ru | (84495) 3 18 54 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Городищенского района | 403003, Волгоградская область, Городищенский район, п.г.т. Городище, ул. Маршала Чуйкова, д. 3 gkuczn_grd_vo@volganet.ru | 8 904 416 55 57 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Даниловского района | 403370, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д. 95а gkuczn_dnl_vo@volganet.ru | (84461) 5 11 93 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Дубовского района | 404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Ленина, д. 6а gkuczn_dbv_vo@volganet.ru | (84458) 3 17 47 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Еланского района | 403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Вокзальная, д. 18в gkuczn_eln_vo@volganet.ru | (884452) 5 72 42 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Жирновского района | 403792, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Чехова, д. 20 gkuczn_zrn_vo@volganet.ru | (84454) 5 15 45 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Иловлинского района | 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 19а gkuczn_ilv_vo@volganet.ru | (84467) 5 29 79 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Калачевского района | 404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д. 375а gkuczn_klh_vo@volganet.ru | 8 904 426 26 71 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Киквидзенского района | 403221, Волгоградская область, Киквидзенский района, станица Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50а gkuczn_kvd_vo@volganet.ru | 8 902 656 62 76 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости | 403560, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Платонова, д. 15 | (84466) 4 16 73 |

| | | |
|---|---|---|
| населения Клетского района | gkuczn_klt_vo@volganet.ru | |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котельниковского района | 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 12а gkuczn_ktl_vo@volganet.ru | (84476) 3 25 98 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котовского района | 403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Чапаева, д. 2а gkuczn_ktv_vo@volganet.ru | (84455) 4 19 17 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Кумылженского района | 403401, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Межколхозстроя, д. 1г gkuczn_pdt_vo@volganet.ru | (84462) 6 25 54 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ленинского района | 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 5 gkuczn_lns_vo@volganet.ru | (84478) 4 11 73 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Нехаевского района | 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, станица Нехаевская, ул. Гагарина, д. 28 gkuczn_nxv_vo@volganet.ru | 8 902 314 04 33 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Николаевского района | 404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, проезд Гастелло, д. 2а gkuczn_nkl_vo@volganet.ru | (84494) 6 16 99 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новоаннинского района | 403950, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. Володарского, д. 3 gkuczn_nvn_vo@volganet.ru | (84447) 3 60 93 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новониколаевского района | 403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 81а gkuczn_nvk_vo@volganet.ru | (84444) 6 18 54 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Октябрьского района | 404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 42 gkuczn_okt_vo@volganet.ru | (84475) 6 21 97 |
| Государственное казенное | 403650, Волгоградская область, | (84456) 2 14 41 |

| | | |
|---|---|---|
| учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ольховского района | Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, д. 4 gkuczn_olx_vo@volganet.ru | |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Палласовского района | 404260, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Ильича, д. 13 gkuczn_pls_vo@volganet.ru | (84492) 6 54 79 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Руднянского района | 403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Дорожная, д. 9а gkuczn_rdn_vo@volganet.ru | (84453) 7 23 41 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Светлоярского района | 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 13 gkuczn_svt_vo@volganet.ru | 8 902 314 93 00 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Серафимовичского района | 403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3 gkuczn_srf_vo@volganet.ru | (84464) 4 46 93 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Среднеахтубинского района | 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, д. 65 gkuczn_srd_vo@volganet.ru | (84479) 5 20 72 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Старополтавского района | 404210, Волгоградская область, Старополтавский район, село Старая Полтавка, ул. Центральная, 83а gkuczn_stp_vo@volganet.ru | 8 995 400 98 80 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Суровикинского района | 404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, пер. Школьный, д. 7 gkuczn_srv_vo@volganet.ru | 8 904 415 38 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Чернышковского района | 404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Волгоградская, д. 14 gkuczn_chr_vo@volganet.ru | (84474) 6 21 24 |

Приложение 2
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.
О себе сообщаю следующие сведения: _____
адрес места жительства (пребывания): _____
_____
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)
серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____
_____
номер контактного телефона:_____
адрес электронной почты (при наличии): _____
_____
Согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения _____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
_____
_____
(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
направляется для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)

_____ на конкурсной основе ☐
(нужное указать)
в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках.
№ вакансии _____.
Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре
Номер телефона для справок _____ "__" _____ 20__ г.

_____
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения)

---

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с "__" _____ 20__ г., приказ от "__" _____ 20__ г. №

_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

"__" _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

---

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии _____

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
принимается на работу с "__" ____ 20__ г., приказ от "__" ____ 20__ г. № __
на должность, по профессии (специальности) _____
Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)
Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:
_____
Гражданин от работы отказался в связи с _____
(указать причину)
_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя или физического лица)

"__" _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
государственного казенного учреждения Волгоградской области
Центр занятости населения _____
(наименование)
о предоставлении гражданину иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____
предлагаются иные государственные услуги в области содействия занятости населения, определенные статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации":

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(должность, фамилия, инициалы работника Центра занятости населения) подпись

_____ _____
(фамилия, инициалы гражданина) подпись
дата

Приложение 5
к Административному регламенту

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
государственного казенного учреждения Волгоградской области
Центр занятости населения _____
(наименование)
пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

_____
(фамилия, имя, отчество женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)
предлагается пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению казенного учреждения Волгоградской области Центр занятости населения _____
по профессии (специальности) _____

_____
(должность, фамилия, инициалы,
подпись работника казенного учреждения
службы занятости населения Волгоградской области, дата)

_____
(фамилия, инициалы, подпись гражданина, дата)

Приложение 2

к приказу комитета труда
и занятости населения
Волгоградской области

от 26.10.2021 № 420

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области (далее – центры занятости населения) государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

### Сведения о заявителях

1.2. Получателями государственной услуги являются:
работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатели).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется должностными лицами центров занятости населения непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (http://volgograd.ru) (далее – региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Режим работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания

работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

Сведения о графике (режиме) работы, местах нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения размещаются на Едином портале, региональном портале, а также в разделе комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее - комитет) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (http://ktzn.volgograd.ru) (далее - сайт комитета).

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами центров занятости населения при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются уполномоченными должностными лицами центров занятости населения в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра занятости населения, структурных подразделений комитета, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта органов службы занятости в сети Интернет;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центра

занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

1.3.5. На сайте комитета содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале и на региональном портале.

1.3.7. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центров занятости населения, по которым работодатели могут получить необходимую информацию, перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга содействия работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области (центры занятости населения).

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, представлен в приложении 1 к Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.2.1. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно

полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

**Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с 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), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

**Сроки предоставления государственной услуги**

2.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

2.5. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими документами:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4296, № 49 (ч. I), ст. 7039; 2012, № 19, ст. 2519);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30 (ч. 1), ст. 3613; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49, № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; 2003, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6070; 2011, № 47, ст. 6608);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 30, ст. 3286; 2010, № 30, ст. 4011; 2011, № 50, ст. 7342, 7352);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2012, № 36, ст. 4903);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Российская газета", № 18, 30.01.2013);

приказом Минздравсоцразвития РФ от 08 ноября 2010 г. № 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", № 20, 02.02.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 № 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014).

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги работодатели представляют (направляют) следующие документы:

2.7.1. заявление о предоставлении государственной услуги, содержащее:

наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место

нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

Заявление заверяется личной подписью заявителя, в случае подачи заявления в электронном виде оно подписывается видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

Форма заявления представлена в приложении 2 к Административному регламенту;

2.7.2. заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (приложение 3), содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее - сведения о потребности в работниках) (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - информационно-аналитическая система);

2.7.3. в случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2.7.4. при личном обращении впервые обратившийся в центр занятости населения работодатель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).

2.8. Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанной копии свидетельства центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Волгоградской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Для получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодатели представляют сведения о потребности в работниках (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе).

2.10. Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Заявителям 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.

2.12. 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 предоставления государственной услуги.

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

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

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги работодателю, обратившемуся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги, является отсутствие:

заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе);

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц) (если работодатель впервые лично

обратился в центр занятости населения).

2.16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги работодателю при последующих обращениях является отсутствие сведений о потребностях в работниках (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе).

## Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.18. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.19. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

## Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, вносится работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-технический комплекс в день поступления.

2.20.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности,

работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью директора центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

## Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

2.22. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.

2.23. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.24. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на интернет-ресурсах (Едином портале и региональном портале). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации работодателями.

2.24.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений центра занятости населения и предоставляемых государственных услуг.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги центром занятости населения обеспечивается:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении центра занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги,

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

взаимодействие заявителя с должностными лицами при условии его обращения с полным пакетом документов не более одного раза продолжительностью не более 20 минут при первичном обращении и не более 15 минут при последующих обращениях за предоставлением государственной услуги.

2.26. Консультации (справки) о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками центров занятости населения в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, средств массовой информации.

2.27. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

## Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.28. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления, в том числе в виде комплексного запроса, в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.29. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, 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 Единого портала или регионального портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной или усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

Работник центра занятости населения на основании поступившей информации вносит сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей с использованием программно-технического комплекса.

Работник центра занятости населения любым доступным способом, подтверждающим получение работодателем информации, согласовывает с ним способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников и подтверждения факта получения государственной услуги, о чем делает соответствующую запись в бланке учетной документации. Письменное подтверждение личной подписью работодателя факта получения перечня кандидатур необходимых работников в соответствующем бланке учетной документации не требуется.

2.30. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Государственная услуга содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

2) информирование работодателя о:

положениях Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

положениях трудового законодательства, 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 (далее - законодательство в сфере труда и занятости);

3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

4) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

5) подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

7) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

8) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

9) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

10) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2. При последующих обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;

2) ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости населения;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

5) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 5 - 10 пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, обратившимся впервые.

3.3.1. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, проверяет наличие документов, предъявленных работодателем, анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги работодателям в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, фиксирует в программно-техническом комплексе, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю.

Результатом административной процедуры является принятое работником центра занятости населения решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги работодателю.

Максимальный срок выполнения предусмотренной настоящим пунктом процедуры не должен превышать 3 минут.

3.3.2. Информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении работодателю государственной услуги.

Работник центра занятости населения информирует работодателя о положениях Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, 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.

Результатом административной процедуры является получение работодателем информации о положениях законодательства в сфере труда и занятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

3.3.3. Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость установления способов обмена необходимыми сведениями и информацией при предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Результатом административной процедуры является выбор работодателем способа предоставления и размещения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в программно-техническом комплексе, бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения предусмотренной настоящим пунктом процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.4. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем документов, содержащих сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Работник центра занятости населения на основании представленных документов вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей с использованием программно-технического комплекса.

Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных

должностях), на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Результатом административной процедуры является заполненный бланк, содержащий сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях), с присвоением ему индивидуального идентификационного номера.

Максимальный срок выполнения предусмотренной настоящим пунктом процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.5. Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор работодателю необходимых работников в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, осуществляет вывод на печатающее устройство списка кандидатур и предлагает его работодателю.

При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 7, 8 пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

Критерием подбора работодателю необходимых работников является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Результатом административной процедуры является формирование списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, либо отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

3.3.6. Согласование с работодателем кандидатур граждан.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный список кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Работодатель осуществляет выбор кандидатур работника из сформированного списка и выражает свое согласие на направление к нему гражданина на собеседование.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного списка.

Критерием принятия решения по согласованию с работодателем кандидатур граждан является соответствие кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Результатом выполнения административной процедуры является выбор работодателем предложенных кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, и его согласие на направление к нему выбранных кандидатур для собеседования.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения предусмотренной настоящим пунктом процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.7. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, при их наличии осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

Результатом административной процедуры является получение работодателем перечня кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения предусмотренной настоящим пунктом процедуры не должен превышать 2 минуты.

3.3.8. Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры являются сведения о

свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

Работник центра занятости населения предлагает работодателю перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Работодатель знакомится с предложенным перечнем, подтверждает факт своего согласия/несогласия осуществить самостоятельный отбор необходимых работников из предложенного перечня.

Результатом административной процедуры является получение работодателем перечня кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для самостоятельного отбора либо отказ от получения такого перечня.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административного действия в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

3.3.9. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц сведений о необходимых работниках.

Работник центра занятости населения предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Критерием принятия решения по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест является наличие информации о возможности организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Результатом административной процедуры является информирование работодателя о возможности организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

3.3.10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работодатель, получивший государственную услугу, предоставляет в центр 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 даты приема гражданина на работу.

Работник центра занятости населения на основании полученного от работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии, а также о трудоустройстве гражданина в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при последующих личных обращениях работодателя за предоставлением государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

3.4.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение работодателя в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным работодателя, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги работодателю в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Критерием принятия работником центра занятости решения является наличие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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, оформляет решение в письменной форме и выдает (направляет) его работодателю.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения предусмотренной настоящим подпунктом процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.4.2. Ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения; решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем работнику центра занятости населения информации о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации,

соответствующие данным работодателя, знакомится с предоставленной работодателем информацией, фиксирует ее в программно-техническом комплексе.

При согласии работодателя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, ярмарок вакансий и учебных рабочих мест работник центра занятости населения направляет работодателя к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственных услуг по организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Результатом административной процедуры является внесение представленной работодателем информации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

3.4.3. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения дополнительной информации для подбора работодателю необходимых работников.

Работник центра занятости населения уточняет критерии подбора необходимых работников и вносит сведения, содержащиеся в дополнительно представленных работодателем документах, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

Критерием принятия работником центра занятости решения по уточнению критериев подбора необходимых работников является наличие дополнительных сведений, содержащихся в представленных работодателем документах.

Результатом оказания административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения по корректировке критериев подбора необходимых работников.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

3.4.4. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.8.4-3.8.10 настоящего Административного регламента.

После принятия работником центра занятости решения по уточнению критериев подбора необходимых работников либо в случае отсутствия необходимости в уточнении критериев подбора необходимых работников работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.8.4 - 3.8.10 настоящего Административного регламента.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента предоставления государственной

**услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

**Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления**

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке комитетом.

4.7. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.10. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов службы занятости государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центра занятости населения, должностных лиц комитета;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

### Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

### Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

ж) отказ центра занятости населения, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

## Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центров занятости населения, их работников и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в комитет.

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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.

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

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.2 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет или центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и его должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6. Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрена.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7. 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" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы**

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование центра занятости населения, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Уполномоченное должностное лицо 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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

прочтению.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте комитета, на Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ**
**О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

| Наименование учреждения | Адрес места нахождения, e-mail | Контактный телефон/факс |
|---|---|---|
| Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области | 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41 ktzn@volganet.ru | (8442) 30 95 00 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волгограда | 400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16 gkuczn_vdg_vo@volganet.ru | (8442) 97 52 09 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского | 404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 36г gkuczn_vlo_vo@volganet.ru | (8443) 58 24 91 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Камышина | 403870, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, д. 1 gkuczn_kmn_vo@volganet.ru | (84457) 4 99 33 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Михайловки | 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, д. 6б gkuczn_mxl_vo@volganet.ru | (84463) 2 02 18 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Урюпинска | 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д. 141 gkuczn_urp_vo@volganet.ru | (84442) 4 41 39 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Фролово | 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 gkuczn_frl_vo@volganet.ru | (84465) 2 14 97 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Алексеевского района | 403240, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, пер. Советский, д. 28 gkuczn_alk_vo@volganet.ru | (84446) 3 25 84 |
| Государственное казенное | 404062, Волгоградская область, | (84495) 3 18 54 |

| | | |
|---|---|---|
| учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Быковского района | Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, д. 24/2 gkuczn_bkv_vo@volganet.ru | |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Городищенского района | 403003, Волгоградская область, Городищенский район, п.г.т. Городище, ул. Маршала Чуйкова, д.3 gkuczn_grd_vo@volganet.ru | 8 904 416 55 57 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Даниловского района | 403370, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д. 95а gkuczn_dnl_vo@volganet.ru | (84461) 5 11 93 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Дубовского района | 404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Ленина, д. 6а gkuczn_dbv_vo@volganet.ru | (84458) 3 17 47 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Еланского района | 403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Вокзальная, д. 18в gkuczn_eln_vo@volganet.ru | (884452) 5 72 42 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Жирновского района | 403792, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Чехова, д. 20 gkuczn_zrn_vo@volganet.ru | (84454) 5 15 45 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Иловлинского района | 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 19а gkuczn_ilv_vo@volganet.ru | (84467) 5 29 79 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Калачевского района | 404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д. 375а gkuczn_klh_vo@volganet.ru | 8 904 426 26 71 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Киквидзенского района | 403221, Волгоградская область, Киквидзенский района, станица Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50а gkuczn_kvd_vo@volganet.ru | 8 902 656 62 76 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости | 403560, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Платонова, д. 15 | (84466) 4 16 73 |

| | | |
|---|---|---|
| населения Клетского района | gkuczn_klt_vo@volganet.ru | |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котельниковского района | 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 12а gkuczn_ktl_vo@volganet.ru | (84476) 3 25 98 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котовского района | 403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Чапаева, д. 2а gkuczn_ktv_vo@volganet.ru | (84455) 4 19 17 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Кумылженского района | 403401, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Межколхозстроя, д. 1г gkuczn_pdt_vo@volganet.ru | (84462) 6 25 54 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ленинского района | 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 5 gkuczn_lns_vo@volganet.ru | (84478) 4 11 73 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Нехаевского района | 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, станица Нехаевская, ул. Гагарина, д. 28 gkuczn_nxv_vo@volganet.ru | 8 902 314 04 33 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Николаевского района | 404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, проезд Гастелло, д. 2а gkuczn_nkl_vo@volganet.ru | (84494) 6 16 99 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новоаннинского района | 403950, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. Володарского, д. 3 gkuczn_nvn_vo@volganet.ru | (84447) 3 60 93 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новониколаевского района | 403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 81а gkuczn_nvk_vo@volganet.ru | (84444) 6 18 54 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Октябрьского района | 404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 42 gkuczn_okt_vo@volganet.ru | (84475) 6 21 97 |

| | | |
|---|---|---|
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ольховского района | 403650, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, д. 4 gkuczn_olx_vo@volganet.ru | (84456) 2 14 41 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Палласовского района | 404260, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Ильича, д. 13 gkuczn_pls_vo@volganet.ru | (84492) 6 54 79 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Руднянского района | 403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Дорожная, д. 9а gkuczn_rdn_vo@volganet.ru | (84453) 7 23 41 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Светлоярского района | 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 13 gkuczn_svt_vo@volganet.ru | 8 902 314 93 00 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Серафимовичского района | 403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3 gkuczn_srf_vo@volganet.ru | (84464) 4 46 93 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Среднеахтубинского района | 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, д. 65 gkuczn_srd_vo@volganet.ru | (84479) 5 20 72 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Старополтавского района | 404210, Волгоградская область, Старополтавский район, село Старая Полтавка, ул. Центральная, 83а gkuczn_stp_vo@volganet.ru | 8 995 400 98 80 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Суровикинского района | 404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, пер. Школьный, д. 7 gkuczn_srv_vo@volganet.ru | 8 904 415 38 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Чернышковского района | 404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Волгоградская, д. 14 gkuczn_chr_vo@volganet.ru | (84474) 6 21 24 |

Приложение 2
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____,
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество (при наличии))
прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____
наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя или физического лица _____
организационно-правовая форма _____
идентификационный номер налогоплательщика _____
основной государственный регистрационный номер _____
адрес (место нахождения) _____
_____
номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____
_____

Дата "__" _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

Приложение 3
к Административному регламенту

Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

_____

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное подчеркнуть)

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия _____

Оборотная сторона

| Наименование профессии (специальности), должности | Квалификация | Необходимое количество работников | Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная) | Заработная плата (доход) от до | Режим работы | | Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы | Дополнительные пожелания к кандидатуре работника | Класс условий труда/предоставление дополнительных социальных гарантий работнику | Квотируемое рабочее место | Прием по результатам конкурса на замещение вакансии |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом | начало - окончание работы | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |