



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМТРУД)

ПРИКАЗ

26.12.2022

№ 428

Волгоград

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности

В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 статьи 7, пунктом 8 статьи 15 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 81н "Об утверждении стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – Административный регламент).

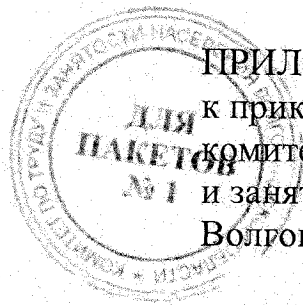
2. Руководителям государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области обеспечить исполнение требований Административного регламента.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023 и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Д.П. Локтионов



ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
комитета по труду
и занятости населения
Волгоградской области

от 26.12.2022 № 428

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги
по организации профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования безработных граждан, включая обучение
в другой местности**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области (далее – центры занятости населения) государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – Административный регламент) устанавливает требования к порядку оказания государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Сведения о заявителях

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – граждане).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Информирование граждан об организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – вместе именуются заявители, граждане) о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения.

Дополнительно информирование осуществляется с использованием официального сайта 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), по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении к настоящему 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, а также на сайте комитета.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

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

1.3.6. 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 по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

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 к настоящему 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, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) выдача гражданину направления на обучение по форме согласно приложению № 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2021 г., регистрационный № 66669);

б) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, включающего:

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

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

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

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

Форма заключения о предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 81н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Сроки предоставления государственной услуги определяются в соответствии с административными процедурами (действиями).

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

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915) (далее - Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации");

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.11.2021);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 Г. № 81н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой

местности" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.03.2022);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 17 января 2012 г. № 19 "Об утверждении Положения об организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, по направлению государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 12, 25.01.2012);

постановлением Администрации Волгоградской области от 27 февраля 2012 г. № 118-п "Об утверждении порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, при направлении государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования" ("Волгоградская правда", № 40, 07.03.2012);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2022 г. № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области".

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

2.6. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление);

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения

на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

Форма заявления гражданина о предоставлении государственной услуги представлена в приложении 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 25.02.2022 № 81н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности" (далее – приказ Минтруда № 81н).

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

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.8. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами "б" – "и" пункта 3.1. настоящего Административного регламента осуществляются по его желанию в день обращения за исключением случая, когда гражданин выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования. В случае, когда гражданин выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования, осуществляются

административные процедуры, предусмотренные подпунктами "б"- "ж" пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

2.9. Центр занятости населения не вправе требовать от граждан:

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";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является установление обстоятельств, указанных в абзаце втором пункта 2.18. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях: направления гражданина на профессиональную ориентацию в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации);

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

2.12. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 46, ст. 7707), до момента заключения с гражданином договора на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента;

ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем четвертым подпункта "б" пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

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

непредставления гражданином лично в центр занятости населения в срок, установленный абзацем вторым пункта 3.7.5. настоящего Административного регламента, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем вторым подпункта "б" пункта 3.9.2. настоящего Административного регламента, выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;

отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

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

2.14. 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**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителей и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.16. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

2.17. 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.

2.18. 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**

2.19. Содействие в подаче гражданином заявления в электронной форме и консультационное содействие при личном обращении в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

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

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

2.20. 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.

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

2.21. 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, оказывающего содействие в подаче гражданином заявления в электронной форме и консультационное содействие, 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.

2.22. 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 Едином портале. Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации работодателями и гражданами.

2.22.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений центра занятости населения.

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

2.23. 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.

2.24. Консультации (справки) о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, в течение всего срока предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, единого портала, средств массовой информации и иных каналов, при личном обращении получателя государственной услуги.

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

2.25. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, осуществляется комитетом, центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги**

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

б) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;

в) прием заявления гражданина;

г) проведение предварительной беседы с гражданином;

д) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

е) подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

ж) направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование;

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

и) подбор и согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой обучения;

к) оформление и выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение;

л) внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу;

м) оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность;

н) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является доведение до центров занятости населения лимитов бюджетных обязательств на финансирование мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

3.2.1. Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу (далее – работник центра занятости населения) осуществляет заключение договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Работник центра занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Результатом административной процедуры (действия) являются внесенные сведения о заключенных договорах с организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.3. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги и прием заявления гражданина.

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются сведения о зарегистрированном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе.

3.3.1. Работник центра занятости населения:

а) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы;

б) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть сформировано на единой цифровой платформе автоматически;

в) информирует гражданина:

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

по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

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

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

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости населения гражданину.

3.3.2. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце четвертом подпункта "в" пункта 3.3.1. настоящего Административного регламента) фиксируется на единой цифровой платформе.

Результатом административной процедуры (действия) является рассмотрение предложения о предоставлении государственной услуги и прием заявления гражданина.

3.4. Проведение предварительной беседы с гражданином.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является рассмотрение предложения о предоставлении государственной услуги и прием заявления гражданина.

3.4.1 . Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

в) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

3.4.2. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает, с использованием единой цифровой платформы, дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы.

Работник центра занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время работник центра занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник центра занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные работником центра занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник центра занятости населения проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах "б" – "в" пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) административной процедуры (действия) является явка гражданина на предварительную беседу.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является явка гражданина на предварительную беседу.

3.5.1. В случае затруднения гражданина в выборе профессии (специальности) работник центра занятости населения:

а) формирует предложение о предоставлении гражданину государственной услуги по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования при проведении предварительной беседы.

Работник центра занятости населения направляет гражданину предложение государственной услуги по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы;

б) информирует гражданина о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

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

3.5.2. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (в том числе ненаправление гражданином информации о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения) центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе.

3.5.3. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется гражданину в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры (действия) является рассмотрение гражданином предложения государственной услуги по профессиональной ориентации.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является рассмотрение гражданином предложения государственной услуги по профессиональной ориентации и согласие с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.6.1. Работник центра занятости населения в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет с использованием единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым гражданином может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с учетом анализа сведений о гражданине, в том числе:

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

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

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

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

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

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

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся

в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.6.2. Работник центра занятости населения в целях согласования с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

б) уведомление, содержащее информацию:

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

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

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

3.6.3. Ненаправление гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в течение срока, установленного абзацем четвертым подпункта "б" пункта 3.6.2. настоящего Административного регламента, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

Результатом административной процедуры (действия) является информация о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является информация о выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

3.7.1. Работник центра занятости населения заключает договоры с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование граждан перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование либо принимает решение о компенсации гражданину затрат на медицинское освидетельствование.

3.7.2. Работник центра занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с медицинскими учреждениями на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр медицинских учреждений.

3.7.3. Работник центра занятости населения при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.7.4. Работник центра занятости населения оформляет гражданину направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение.

Форма направления на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение представлена в приложении 3 к приказу Минтруда № 81н.

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

3.7.5. Работник центра занятости населения информирует гражданина:

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

о правовых последствиях непредставления гражданином лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный в абзаце втором настоящего пункта.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении медицинского освидетельствования.

3.7.6. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин проходит медицинское освидетельствование. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется гражданину в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления уведомления о необходимости прохождения медицинского освидетельствования.

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

3.7.8. Непредставление гражданином лично в центр занятости населения заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

Результатом административной процедуры (действия) является сведения, содержащиеся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

3.8.1. В случае предоставления гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), работник центра занятости населения повторно осуществляет подбор и согласование с гражданином профессии (специальности) с использованием единой цифровой платформы, в целях выбора профессии (специальности), по которой может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Повторный подбор и согласование с гражданином профессии (специальности) осуществляются в день личного посещения по желанию гражданина центра занятости населения при предоставлении информации о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) в порядке, установленном пунктами 3.6.1-3.6.3. Административного регламента.

Сведения о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, фиксируются на единой цифровой платформе.

Результатом административной процедуры (действия) является сведения о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет

осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является сведения о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

Подбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и образовательных программ осуществляется с использованием единой цифровой платформы из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и в которых возможно прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной гражданином профессии (специальности).

3.9.2. В целях согласования с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник центра занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня направления гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

б) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

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

о правовых последствиях ненаправления указанной информации в срок, установленный в абзаце втором подпункта "б" настоящего пункта, и отказа от направления на обучение.

3.9.3. Ненаправление гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения, в течение двух рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью), фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Результатом административной процедуры (действия) является информация о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью).

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является информация о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью).

3.10.1. Работник центра занятости населения не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью):

а) оформляет проект договора с гражданином о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

б) оформляет гражданину направление на обучение;

в) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о дате посещения центра занятости населения для заключения договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения для заключения договора и получения направления на обучение направляется гражданину в день оформления договора и направления.

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

Результатом административной процедуры (действия) является заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение.

3.11. Внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение.

3.11.1. Работник центра занятости населения вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

3.11.2. Работник центра занятости населения вносит на единую цифровую платформу следующие сведения об обучении гражданина, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность:

о приказе о зачислении гражданина на обучение;

об успеваемости и о посещаемости занятий гражданином;

о приказе об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Указанные сведения вносятся работником центра занятости населения на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения.

Результатом административной процедуры (действия) являются сведения об обучении гражданина, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность, внесенные на единую цифровую платформу.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача направления гражданину для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

3.12.1. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину, направленному органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

Гражданин лично представляет в центр занятости населения документы, подтверждающие затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой

местности в срок не позднее одного месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки.

Образец приказа об оказании гражданину финансовой поддержки представлена в приложении 4 к приказу Минтруда № 81н.

Образец приказа об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки представлена в приложении 5 к приказу Минтруда № 81н.

Работник центра занятости населения направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

Результатом административной процедуры (действия) является направление гражданину уведомления об оказании финансовой поддержки.

3.13. Формирование и направление гражданину заключения и предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение.

3.13.1. Работник центра занятости населения в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги, включающее:

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

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

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

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

3.13.2. Работник центра занятости населения направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования.

Результатом административной процедуры (действия) является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

- а) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- б) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

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 не реже одного раза в месяц путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. № 871н, 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 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 выездных (документарных) проверок, периодичность проведения которых определяется в установленном порядке комитетом, не чаще чем один раз в три года и не реже чем один раз в пять лет;

внеплановых выездных (документарных) проверок, которые проводятся при рассмотрении поступивших в комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги, в рамках досудебного обжалования.

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяется 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 четвертым 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, 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 подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. 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 5.7. 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 5.7., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.1. 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.

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

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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

5.12. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. 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 помещениях центров занятости населения, на сайте комитета, на Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном посещении.



Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по организации профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования
безработных граждан, включая
обучение в другой местности

**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 | 403240, Волгоградская область, Алексеевский район, станция Алексеевская, | (84446) 3 25 84 |

| | | |
|---|--|------------------|
| населения Алексеевского района | пер. Советский, д. 28 gkucz_n_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 gkucz_n_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 gkucz_n_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 gkucz_n_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 gkucz_n_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 gkucz_n_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 gkucz_n_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 gkucz_n_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 gkucz_n_klh_vo@volganet.ru | 8 904 426 26 71 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Киквидзенского района | 403221, Волгоградская область, Киквидзенский района, станция Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50а gkucz_n_kvd_vo@volganet.ru | 8 902 656 62 76 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости | 403560, Волгоградская область, Клетский район, станция 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. 12a 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. 2a 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. 2a 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. 81a gkuczn_nvz_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 gkucz_n_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 gkucz_n_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 gkucz_n_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 gkucz_n_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 gkucz_n_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 gkucz_n_stp_vo@volganet.ru | 8 995 400 98 80 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Суrowsикинского района | 404415, Волгоградская область, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, пер. Школьный, д. 7 gkucz_n_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 gkucz_n_chr_vo@volganet.ru | (84474) 6 21 24 |