

**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ,  
СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
от 11 декабря 2013 г. N 28

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ  
ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ  
НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 43, от 14.03.2016 N 10, от 31.03.2016 N 18)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" приказываю:

утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (прилагается).

Председатель комитета  
Ивановской области по труду,  
содействию занятости населения  
и трудовой миграции  
Т.Б.СЕРГЕЕВА

Приложение  
к приказу  
комитета Ивановской области  
по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции  
от 11.12.2013 N 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ  
В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ  
НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости

населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 43, от 14.03.2016 N 10,  
от 31.03.2016 N 18)

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее - Комитет) и областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Ивановской области (далее - центры занятости) при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга).

### Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане), работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели) (далее - заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей, адресах электронной почты, справочных телефонах Комитета, центров занятости размещается на информационном портале службы занятости населения Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.zan.ivanovoobl.ru](http://www.zan.ivanovoobl.ru)) (далее - информационный портал службы занятости), сайтах центров занятости по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему административному регламенту.

(п. 3 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 43)

4. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости предоставляются Комитетом и центрами занятости:

1) путем размещения:

- на информационных стендах в помещениях центров занятости;
- на информационном портале службы занятости, сайтах центров занятости;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области ([www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru)) (далее - региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал);
- в средствах массовой информации;
- в государственных учреждениях Ивановской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);

3) в устной форме, в том числе по телефону;

4) при письменном обращении заявителя в Комитет, центр занятости, включая обращение по электронной почте;

5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости

населения.

5. Размещению на информационном портале службы занятости подлежит следующая информация:

1) **место** нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Комитета, центров занятости по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) **блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

4) бланк **заявления** гражданина о предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы (далее - заявление гражданина) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, бланк **заявления** работодателя о предоставлении государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников (далее - заявление работодателя) по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту и образцы их заполнения;

5) график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, начальниками отделов Комитета, директорами центров занятости;

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

7) порядок рассмотрения обращений заявителей;

8) настоящий административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

1) график работы центра занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) бланк **заявления** гражданина по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, бланк **заявления** работодателя по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту и образцы их заполнения;

4) **блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

5) настоящий административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) время разговора по телефону не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - содействие гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

#### Органы, предоставляющие государственную услугу

10. В предоставлении государственной услуги участвуют Комитет и центры занятости.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Ивановской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Ивановской области.

11. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением перечня услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется непосредственно работниками центров занятости, уполномоченными в соответствии с должностными инструкциями осуществлять предоставление государственной услуги (далее - работники центра занятости).

#### Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы выдача гражданину:

- [направления](#) на работу по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту;

- перечня вариантов работы в форме выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей (далее - регистр работодателей), содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы;

- [предложения](#) о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту;

- [предложения](#) пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту;

2) в части содействия работодателям в подборе необходимых работников выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников в форме выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - регистр физических лиц), содержащей перечень кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан), или сведения об отсутствии подходящих кандидатур граждан.

13. Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости в случаях, предусмотренных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

14. Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центров занятости, либо после получения от работодателей сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости.

## Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости, не должен превышать 20 минут.

16. Срок предоставления государственной услуги заявителям при последующих обращениях не должен превышать 15 минут.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

[Трудовым кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1, (4.1) ст. 3);

[Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 17, 22.04.1996, ст. 1915) (далее - Закон "О занятости");

[Федеральным законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

[Федеральным законом](#) от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.07.2002 N 30, ст. 3032);

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.06.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451) (далее - Федеральный закон "О персональных данных");

[Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

[Федеральным законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

[Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи");

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.11.2002, N 44, ст. 4399);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012, N 38, ст. 5103) (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 891);

**приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 02.02.2011, N 20);

**приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (Российская газета, 05.09.2012, N 203);

**приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (Российская газета, 30.01.2013, N 18);

**приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015).

(абзац введен **Приказом** комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 43)

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги:

в части содействия гражданам в поиске подходящей работы - по форме согласно **приложению N 3** к настоящему административному регламенту;

в части содействия работодателям в подборе необходимых работников - по форме согласно **приложению N 4** к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

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

для работодателей: наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факса, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным **законом** "Об электронной подписи".

19. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным **законом** "О персональных данных".

20. Требования к заявлению:

1) заявление заполняется на русском языке разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью заявителя.

Заявления, направленные в электронном виде, заверяются простой электронной подписью

заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи";

2) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены;

3) заявление, заверенное подписью заявителя, подшивается в учетное дело получателя государственной услуги.

21. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала или информационного портала службы занятости.

22. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами следующих документов:

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

2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.03.2016 N 10)

23. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости, принимается при предъявлении следующих документов:

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

2) заполненный бланк "[Сведения](#) о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту, содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Ивановской области в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Ивановской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

24. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Ивановской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

#### Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

25. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

2) документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости, органов государственной власти, органов местного самоуправления Ивановской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Ивановской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

26. Основанием для отказа в приеме заявлений на предоставление государственной услуги, является несоблюдение требований, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента.

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

27. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не являющегося заявителем в соответствии с [пунктом 2](#) настоящего административного регламента;

2) отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте:

[22](#) настоящего административного регламента - для граждан,

[23](#) настоящего административного регламента - для работодателей;

3) получение центром занятости населения сведений, не подтверждающих факт государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

30. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявителями заявлений и при получении результата  
предоставления государственной услуги

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

33. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала или информационного портала службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

34. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр физических лиц, регистр работодателей (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

35. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала или информационного портала службы занятости, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, регистрируются в журнале регистрации заявлений:

граждан - по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему административному регламенту;

работодателей - по форме согласно [приложению N 10](#) к настоящему административному регламенту.

Заявления, поступившие в электронной форме, регистрируются на информационном портале службы занятости.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

Требования к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга

36. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

37. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центров занятости на первом этаже здания вход и выход из

помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При ином размещении помещений по высоте центром занятости обеспечивается возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 43)

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды заявителей.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 43)

38. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

40. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

41. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

42. Информационные стенды с образцом заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

43. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доля трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся за содействием в центры занятости с целью поиска подходящей работы;

2) удельный вес количества вакансий, замещенных в связи с трудоустройством граждан по направлению центров занятости, в заявленном для замещения количестве вакансий.

44. Показателем качества государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

45. Количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги должно составлять:

1) при личном обращении:

для впервые обратившихся - не более одного раза продолжительностью не более 20 минут;

при последующих обращениях - не более одного раза продолжительностью не более 15 минут;

2) при направлении заявлений с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, единого портала или информационного портала службы занятости:

для впервые обратившихся - не более одного раза продолжительностью не более 20 минут;

при последующих обращениях - не более одного раза продолжительностью не более 15 минут.

46. Заявителям предоставляется возможность подачи заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ.

47. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети "Интернет".

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

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также скачивания форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на едином портале, региональном портале или информационном портале службы занятости.

49. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством единого портала, регионального портала или информационного портала службы занятости.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на едином портале, региональном портале или информационном портале службы занятости на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на информационном портале службы занятости согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связи.

50. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр физических лиц на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о (об):

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

заклучении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке;

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.03.2016 N 10)

2) информирование гражданина о:

положениях [статьи 4](#) Закона "О занятости" и [требованиях](#) к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации N 891;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

3) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей;

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

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

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

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре работодателей, для самостоятельного посещения работодателей;

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных [статьей 7.1-1](#) Закона "О занятости";

10) предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

11) оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

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

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

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

53. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение граждан в центр занятости с **заявлением** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные **пунктом 22** настоящего административного регламента.

54. Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных **пунктом 22** настоящего административного регламента.

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

Работник центра занятости информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет **решение** по форме согласно приложению N 11 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй приобщает к личному делу гражданина.

(в ред. **Приказа** комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 43)

55. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в регистре физических лиц и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости личное дело гражданина.

Работник центра занятости проводит анализ сведений о гражданине и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о (об):

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

заклучении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке.

(в ред. **Приказа** комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.03.2016 N 10)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных **пунктами 54 - 55**, не должен превышать 2 минут.

56. Работник центра занятости информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о положениях **статьи 4** Закона "О занятости" и **требованиях** к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации N 891;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

57. Работник центра занятости проводит подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей.

Подбор гражданам подходящей работы производится в соответствии со **статьей 4** Закона "О занятости" и **требованиями** к подбору подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации N 891.

При подборе подходящей работы не допускается:

- предложение одного и того же варианта работы дважды, а для граждан, впервые ищущих работу, ранее не работавших и при этом не имеющих профессии (специальности), предложение одного и того же варианта профессионального обучения и дополнительного профессионального образования дважды;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

58. При наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и предлагает его гражданину.

Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие (несогласие) на направление на собеседование к работодателю.

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

59. При согласии гражданина с вариантами предложенной работы работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателями кандидатуру гражданина.

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

60. Работник центра занятости на основании выбранных гражданином вариантов подходящей работы, по согласованию с работодателем, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину не более двух **направлений** на работу по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

61. Гражданин подтверждает факт получения направлений на работу (при их наличии) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

62. Работник центра занятости уведомляет гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданных направлений на работу с отметкой работодателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных **пунктами 61 - 62**, не должен превышать 1 минуты.

63. При несогласии гражданина с предлагаемыми вариантами подходящей работы работник центра занятости оформляет отказ гражданина от вариантов подходящей работы в регистрах физических лиц и делает в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, соответствующую запись, которую гражданин подтверждает своей личной подписью.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, факта выдачи направления на работу или отказа гражданина от варианта подходящей работы работник центра занятости указывает наименование работодателя,

наименование должности или профессии (специальности) и размер заработной платы.

64. При отсутствии в регистре работодателей вариантов подходящей работы работник центра занятости выдает гражданину выписку из регистра получателей государственных услуг об отсутствии вариантов подходящей работы и делает в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, соответствующую запись, которую гражданин подтверждает своей личной подписью.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

65. При отсутствии вариантов подходящей работы работник центра занятости предлагает гражданину возможность получения:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре работодателей, для самостоятельного посещения работодателей;

иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных [статьей 7.1-1 Закона "О занятости"](#).

66. Работник центра занятости предлагает пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 65 - 66](#), не должен превышать 1 минуты.

67. При согласии гражданина на получение направления на работу по смежной профессии (специальности) работник центра занятости делает в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, соответствующую запись, которую гражданин подтверждает своей личной подписью, и осуществляет подбор гражданину варианта работы по смежной профессии (специальности) с использованием регистра работодателей.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

68. При наличии в регистре работодателей вариантов работы по смежной профессии (специальности) работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы по смежной профессии (специальности) и предлагает его гражданину.

Гражданин осуществляет выбор варианта работы по смежной профессии (специальности) из предложенного перечня и выражает свое согласие (несогласие) на направление на собеседование к работодателю.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы по смежной профессии (специальности) из предложенного работником центра занятости перечня.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

69. При согласии гражданина с вариантами предложенной работы работник центра занятости осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 59 - 62](#) настоящего административного регламента.

При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, факта выдачи направления на работу по смежной профессии (специальности) работник центра занятости указывает наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности) и размер заработной платы.

70. При согласии гражданина на получение вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующую либо не требующую предварительной подготовки, отвечающую требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре работодателей, для самостоятельного посещения работодателей, работник центра занятости делает в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, соответствующую запись, которую гражданин подтверждает своей личной подписью, и осуществляет подбор гражданину варианта работы с использованием регистра работодателей.

При наличии в регистре работодателей соответствующих вариантов работы работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы, знакомит с ними гражданина и предлагает ему осуществить выбор вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей.

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

71. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство 2 экземпляра согласованного с гражданином перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, один из которых выдает гражданину, а второй приобщает к личному делу гражданина.

Гражданин подтверждает факт получения перечня вариантов работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

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

72. Работник центра занятости уведомляет гражданина о необходимости предоставления в центр занятости информации о результатах самостоятельных посещений работодателей согласно выданному перечню вариантов работы.

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

73. При согласии гражданина на получение иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных [статьей 7.1-1](#) Закона "О занятости", работник центра занятости оформляет и выдает гражданину [предложение](#) о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту, в том числе [предложение](#) пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту, которое гражданин подтверждает своей личной подписью, и направляет гражданина для указанных целей к соответствующему работнику центра занятости.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 5 минут.

74. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре физических лиц.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

Работник центра занятости передает личное дело гражданина в текущий архив центра занятости.

75. При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента;

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

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3 - 12 пункта 52](#) настоящего административного регламента.

76. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является личное обращение в центр занятости гражданина, представившего документы, предусмотренные [пунктом 22](#) настоящего административного регламента.

77. Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных [пунктом 22](#) настоящего административного регламента.

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

Работник центра занятости информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет [решение](#) по форме согласно приложению N 11 к настоящему административному в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй приобщает к личному делу гражданина.

78. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в регистре физических лиц и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело гражданина.

79. Работник центра занятости выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу или знакомится с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданному гражданину при предыдущем посещении центра занятости.

Работник центра занятости фиксирует результат в регистрах физических лиц и в личном деле гражданина.

Работник центра занятости фиксирует результат заполнения варианта работы в регистре работодателей.

80. В случае нетрудоустройства гражданина работник центра занятости уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

81. Работник центра занятости на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, личного дела гражданина и результатов собеседования с работодателями осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 57 - 74](#) настоящего административного регламента.

82. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре физических лиц, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3-х дней посетить центр занятости.

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

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

Предоставление государственной услуги в части  
содействия работодателям в подборе  
необходимых работников

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

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

2) информирование работодателя о:  
положениях [Закона](#) "О занятости", определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

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

4) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей;

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

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

8) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре физических лиц кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

9) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

10) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр работодателей.

85. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение работодателя в центр занятости с [заявлением](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Работодатель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, представляет документы, установленные [пунктом 23](#) настоящего административного регламента.

86. Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных [пунктом 23](#) настоящего административного регламента.

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

Работник центра занятости информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет [решение](#) по форме согласно приложению N 11 к настоящему административному и выдает его работодателю.

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

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

положениях [Закона](#) "О занятости", определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при

заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

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

88. Работник центра занятости согласует с работодателем способ представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Работник центра занятости делает в бланке учетной документации соответствующую запись о способе передачи работодателю перечня кандидатур граждан.

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

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

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

90. Работник центра занятости осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

91. Работник центра занятости на основании сведений, содержащихся в бланке "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

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

Подбор работодателю необходимых работников осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре физических лиц, содержащем персональные данные граждан.

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

92. Работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, при наличии в регистре физических лиц кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, и предлагает его работодателю.

Работник центра занятости согласовывает с работодателем кандидатуры подобранных граждан.

Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником центра занятости перечня.

Работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство списка кандидатур граждан, отобранных работодателем, и передает его работодателю.

Работодатель подтверждает факт получения перечня кандидатур граждан своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

93. Работник центра занятости уведомляет работодателя о необходимости предоставления

информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

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

94. Работник центра занятости с использованием средств телефонной или электронной связи предлагает гражданам из числа отобранных работодателем кандидатур в течение 3-х дней посетить центр занятости для получения соответствующего направления на работу.

95. При отсутствии необходимых работников работник центра занятости предлагает работодателю:

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

перечень содержащихся в регистре физических лиц кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

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

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

96. Работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня содержащихся в регистре физических лиц кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, либо кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников и предлагает его работодателю.

Работодатель подтверждает факт получения перечня кандидатур граждан своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Подбор работодателю необходимых работников осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре физических лиц.

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

97. Работодатель подтверждает согласие организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

Работник центра занятости передает информацию о согласии работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест работникам центра занятости, уполномоченным в соответствии с должностными инструкциями осуществлять предоставление соответствующей государственной услуги.

98. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре работодателей.

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

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

99. Работник центра занятости на основании полученного от работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии, а также о трудоустройстве граждан в регистры физических лиц и работодателей соответственно.

100. При получении от работодателя информации о том, что предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или отказались от работы, работник центра занятости продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к

кандидатуре работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности).

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

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

1) проверка наличия документов, указанных в [пункте 23](#) настоящего административного регламента;

2) ознакомление с информацией работодателя о (об):

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром занятости;

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

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 4 - 10 пункта 84](#) настоящего административного регламента.

103. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является обращение работодателя в центр занятости.

Работодатель при личном посещении центра занятости представляет документы, предусмотренные [пунктом 23](#) настоящего административного регламента.

104. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре работодателей, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала или регионального портала, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

105. Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о работодателе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр работодателей, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

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

Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Работник центра занятости информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет [решение](#) по форме согласно приложению N 11 к настоящему административному и выдает (направляет) его работодателю.

106. Работник центра занятости проводит ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром занятости;

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

107. Работник центра занятости уточняет критерии подбора необходимых работников и в случае необходимости вносит изменения в параметры ранее внесенной вакансии в регистре

работодателей.

108. Работник центра занятости осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 91 - 98](#) настоящего административного регламента.

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

110. Получатели государственной услуги вправе отказаться от предоставления работниками центра занятости указанной государственной услуги. Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью с указанием даты, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) получателя государственной услуги (его представителя).

111. Работодателям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с гражданами посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет".

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

112. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

113. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего административного регламента, в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) "О занятости", [Порядком](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

114. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

115. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

116. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части оказания заявителям государственной услуги.

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

118. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Комитетом.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

119. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего административного регламента, поступившей из иных источников.

Ответственность работников центра занятости  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги

120. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

121. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) центра занятости,  
предоставляющего государственную услугу,  
и (или) его должностных лиц, работников центра занятости,  
Комитета и (или) его должностных лиц,  
государственных служащих

122. Заявители имеют право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

отказ центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

124. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

125. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, либо в Комитет (если обжалуется решение, принятое директором центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо центра занятости, предоставляющего государственную услугу).

126. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием "Интернет", официального сайта центра занятости, предоставляющего государственную услугу, официального сайта Комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

127. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу;

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

128. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

129. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

130. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 127](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

131. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Комитет и рассматривается председателем Комитета.

132. В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 131](#) настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

133. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет (если обжалуется решение, принятое директором центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо центра занятости, предоставляющего государственную услугу) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

134. Жалоба, поступившая в центр занятости, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

135. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

137. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

138. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

143. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

144. Утратил силу. - [Приказ](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.03.2016 N 18.

145. Центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте центра занятости, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Комитета, на едином портале, региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников

Место нахождения, часы приема заявителей,  
адреса электронной почты, справочные телефоны комитета  
Ивановской области по труду, содействию занятости населения  
и трудовой миграции, областных государственных казенных  
учреждений центров занятости населения Ивановской области

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 43)

Наименование учреждения	Адрес месторасположения	Код города (телефонный)	Телефон	Адрес электронной почты	Часы приема заявителей
Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции	153000, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2	84932	303883	kom_trud@gov37.ivanovo.ru	Понедельник: 9:00 - 18:00 Вторник: 9:00 - 18:00 Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 18:00 Пятница: 9:00 - 16:45 Перерыв: 13:00 - 13:45
Областное государственное казенное учреждение "Вичугский центр	155331, Ивановская область, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 11	849354	24045	vichugaczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00

занятости населения"					Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Иваново"	153000, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2	84932	417999	ivczn@mai.icomtex.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Кохмы и Ивановского района"	153000, г. Иваново, ул. Б. Воробьевская, д. 11/31	84932	414538	czn22@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Кинешемский центр занятости населения"	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Комсомольская, д. 9	849331	56955	kinczn@ivnet.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Тейковский центр занятости населения"	155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. 2-я Комовская, д. 15	849343	21672	teikovo_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Фурмановский центр занятости населения"	155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Советская, д. 6	849341	21378	guczfn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное	155900, Ивановская	849351	43088	shujaczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00

государственное казенное учреждение "Шуйский центр занятости населения"	область, г. Шуя, ул. Генерала Белова, д. 27				Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Гаврилово-Посадский центр занятости населения"	155000, Ивановская область, г. Гаврилово Посад, ул. 3-го Интернационала, д. 16	849355	20108	czn_gp@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Заволжский центр занятости населения"	155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Калинина, д. 29	849333	21347	czn_zav@ivnet.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Ильинский центр занятости населения"	155060, Ивановская область, п. Ильинское, ул. Первомайская, д. 2	849353	21335	ilinsk_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Комсомольский центр занятости населения"	155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Комсомольская, д. 9	849352	22743	koms_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Лежневский центр занятости населения"	155120, Ивановская область, п. Лежнево, Советская пл., д. 18	849357	22762	lejnevo@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00

Областное государственное казенное учреждение "Палехский центр занятости населения"	155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Баканова, д. 32	849334	22619	palehsz@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Пестяковский центр занятости населения"	155650, Ивановская область, п. Пестяки, ул. Советская, д. 81	849346	21784	pestyakiczn15@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Приволжский центр занятости населения"	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54	849339	31804	privczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Пучежский центр занятости населения"	155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул. Свердлова, д. 8	849345	22732	ssczn@bk.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Родниковский центр занятости населения"	155250, Ивановская область, г. Родники, пл. Ленина, д. 5	849336	21505	czn_rodniki@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Савинский центр занятости населения"	155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Кооперативная, д. 9	849356	91070	savino_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00

Областное государственное казенное учреждение "Южский центр занятости населения"	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 19	849347	22687	Zan-uzha@rambler.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Юрьеvecкий центр занятости населения"	155450, Ивановская область, г. Юрьеvec, ул. Советская, д. 16	849337	22146	urczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников

Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги содействия  
гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников  
Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 14.03.2016 N 10)

Последовательность административных процедур  
при предоставлении государственной услуги  
в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

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



Информирование гражданина о положениях [статьи 4](#) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости) и [требованиях](#) к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы", правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда



4 → Подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей (далее – регистр работодателей)



Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

1



2

3

2

3



Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы

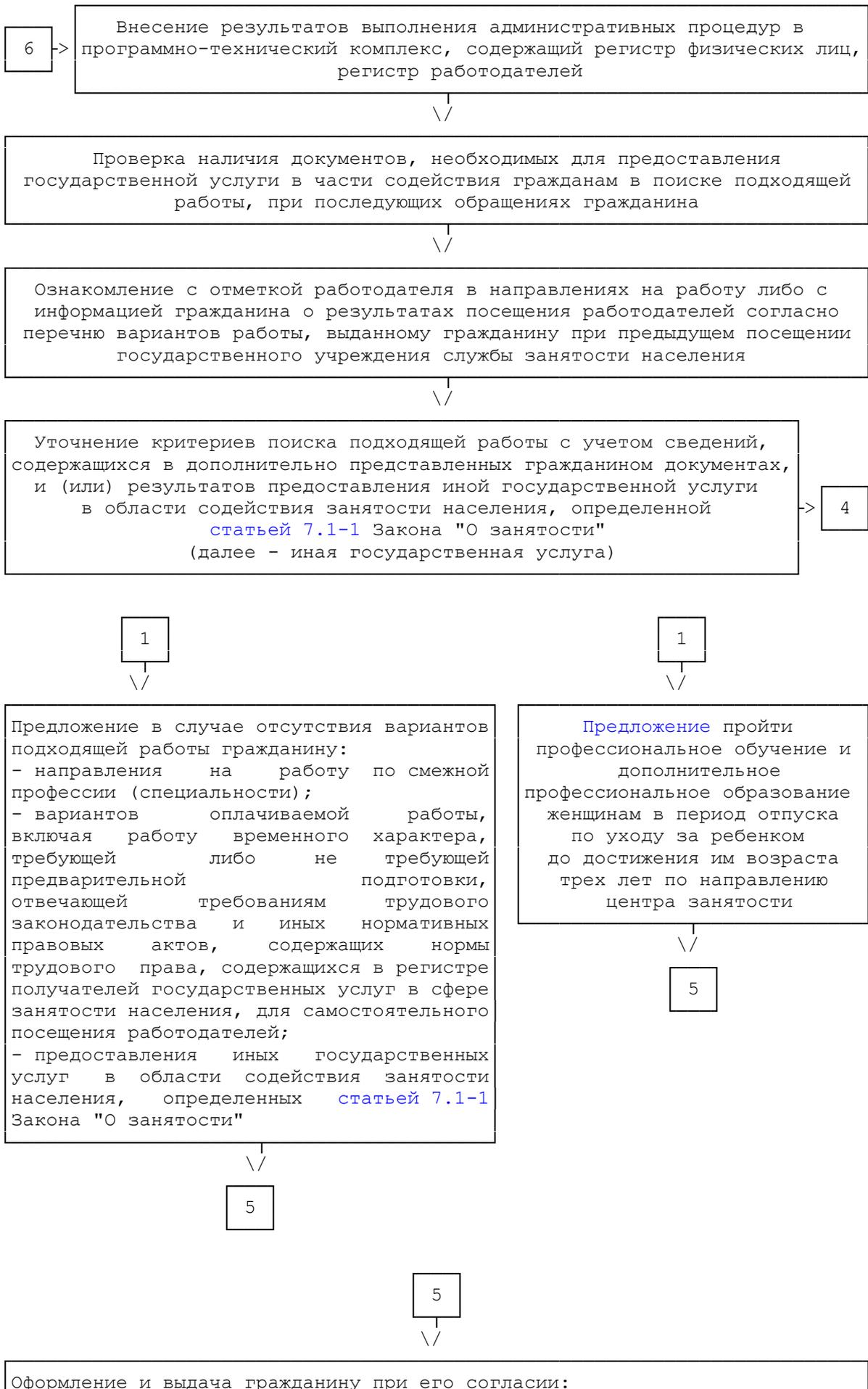


Оформление и выдача гражданину не более двух [направлений](#) на работу



Информирование гражданина о необходимости представления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя





- направления на работу по смежной профессии (специальности);
- перечня вариантов работы;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложения пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

6

### Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

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

Информирование работодателя о положениях Закона "О занятости", определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу

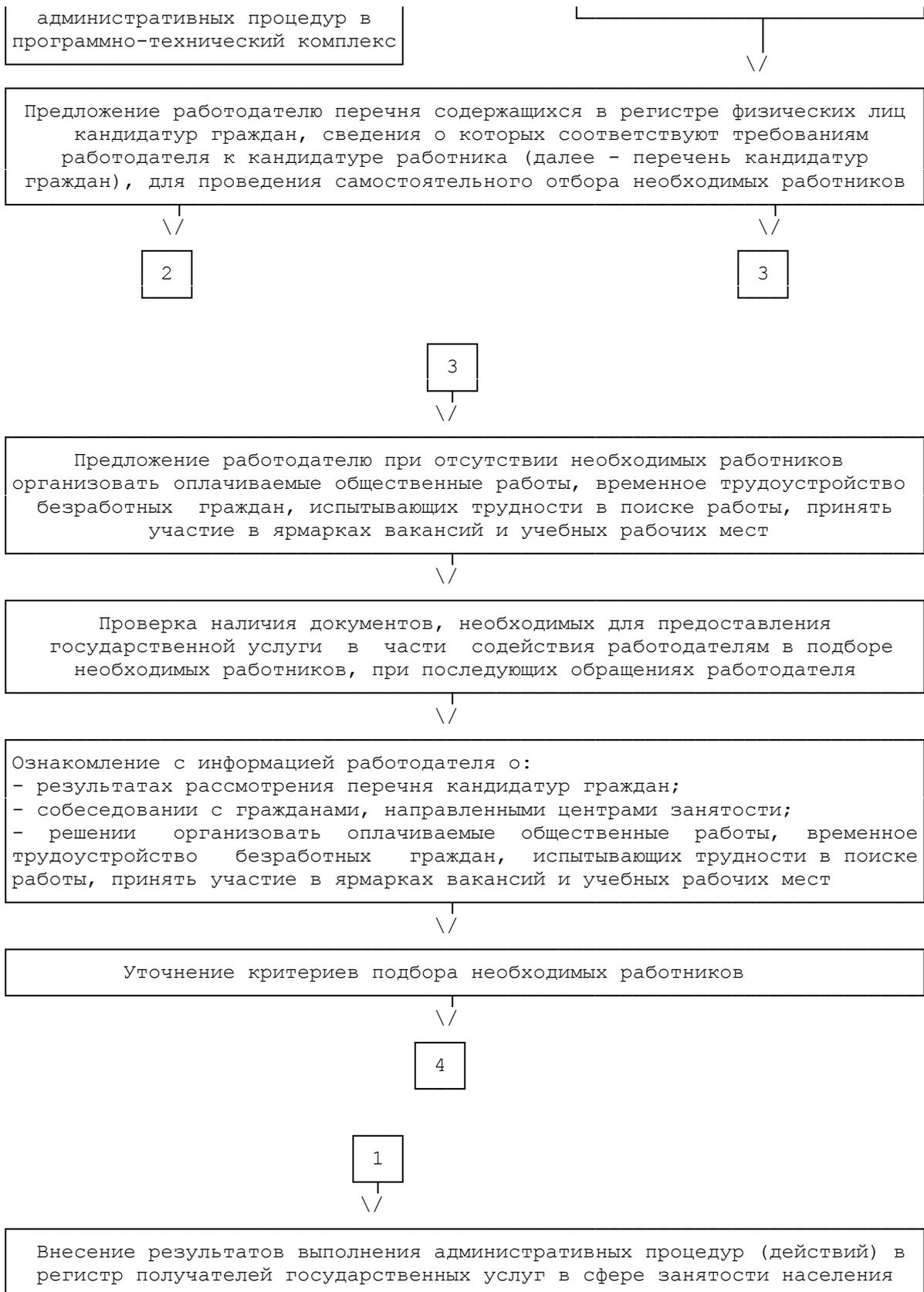
4 → Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей

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

1 ← Согласование с работодателем кандидатур граждан

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

Внесение результатов выполнения



предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 43)

Заявление о предоставлении государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске  
подходящей работы.  
О себе сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_  
адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_  
номер контактного телефона: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_  
Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих  
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006  
года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 43)

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги  
содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся \_\_\_\_\_,  
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)  
прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых  
работников.  
Сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или физического лица \_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма \_\_\_\_\_  
идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_  
основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_  
адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_  
номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., подпись работодателя)

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников  
Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 43)

На бланке государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия,  
имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд,  
номер контактного телефона)

Направление на работу

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
представляет кандидатуру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии  
(специальности)

(нужное указать)

\_\_\_\_\_ на конкурсной основе

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии  
свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о  
принятом решении по предложенной кандидатуре \_\_\_\_\_

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного  
учреждения службы занятости населения)

-----  
линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_  
принимается на работу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., подпись работодателя  
(его представителя))

М.П.

-----  
линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на  
замещение вакантной должности: \_\_\_\_\_

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., подпись работодателя  
(его представителя))

М.П.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников  
Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 01.10.2015 № 43)

Предложение

\_\_\_\_\_  
(наименование центра занятости населения)  
о предоставлении гражданину иных государственных услуг в области  
содействия занятости населения, определенных [статьей 7.1-1](#) Закона  
Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

предлагаются иные государственные услуги в области содействия занятости  
населения, определенные [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации "О  
занятости населения в Российской Федерации":

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись работника центра  
занятости населения)

Ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись гражданина, дата)

Приложение N 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников

Предложение

---

(наименование центра занятости населения)  
о прохождении профессионального обучения и дополнительного  
профессионального образования женщин в период отпуска по уходу  
за ребенком до достижения им возраста трех лет

---

(фамилия, имя, отчество гражданина)  
предлагается пройти профессиональное обучение и дополнительное  
профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком  
до достижения им возраста трех лет.

---

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника центра  
занятости населения)

Ознакомлена.

---

(фамилия, инициалы, подпись гражданина, дата)

Приложение N 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 43)

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

Наименование \_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица/ф.и.о. \_\_\_\_\_ индивидуального  
предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

Адрес фактического места нахождения \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя \_\_\_\_\_

Проезд (вид транспорта, название остановки) \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_

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

Численность работников \_\_\_\_\_  
Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) \_\_\_\_\_  
Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание,  
санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными  
учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное  
подчеркнуть)  
Иные условия \_\_\_\_\_

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная)	Заработная плата (доход)	Режим работы			Профессиональные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
					нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	начало работы	окончание работы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

" \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_ г. Работодатель (его представитель) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия,  
 имя, отчество)

М.П.





Приложение N 11  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников

Областное государственное казенное учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование центра занятости

отказывает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество гражданина

\_\_\_\_\_   
в предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске  
подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Причина отказа:

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

Работник областного государственного казенного учреждения

\_\_\_\_\_   
наименование центра занятости

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество работника

\_\_\_\_\_   
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись работника

\_\_\_\_\_