

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2014 г. N 303-П

Об Административном регламенте предоставления  
государственной услуги по содействию гражданам в поиске  
подходящей работы, а работодателям - в подборе  
необходимых работников

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников.
2. Главному управлению по труду и занятости населения Челябинской области (Смирнов В.В.), областным казенным учреждениям центрам занятости населения Челябинской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным [регламентом](#) предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель  
Правительства  
Челябинской области  
С.Л.КОМЯКОВ  
Утвержден  
постановлением  
Правительства  
Челябинской области

## Административный регламент

### предоставления государственной услуги

по содействию гражданам в поиске подходящей работы,

а работодателям - в подборе необходимых работников

#### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур государственными учреждениями службы занятости населения (далее именуются - центры занятости населения), Главным управлением по труду и занятости населения Челябинской области (далее именуется - Главное управление по труду и занятости населения), порядок взаимодействия с гражданами и работодателями при предоставлении государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги; применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна";

4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

2) [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 г. N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

3) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

4) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения (<http://www.szn74.ru>), официальных сайтах центров занятости населения, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется - Единый портал) (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области" (далее именуется - региональный портал).

5. Заявителями являются:

граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее именуются - граждане);

работодатели или их уполномоченные представители (далее именуются - работодатели).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости населения.

Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов центров занятости населения указаны в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Главное управление по труду и занятости населения.

Место нахождения Главного управления по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18А.

Справочные телефоны Главного управления по труду и занятости населения:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 261-51-26;

отдел трудоустройства и специальных программ занятости Главного управления по труду и занятости населения: 8 (351) 261-51-44.

Адрес официального сайта Главного управления по труду и занятости населения:  
<http://www.szn74.ru>.

Адрес электронной почты Главного управления по труду и занятости населения:  
[depzan@szn74.ru](mailto:depzan@szn74.ru).

Кроме того, в предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Главным управлением по труду и занятости населения и центром занятости населения (далее именуются - соглашения о взаимодействии). [Информация](#) о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. График приема заявителей:

понедельник - четверг: 09.00 - 17.00 часов;

пятница: 09.00 - 16.00 часов.

Время перерыва устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

9. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

1) [направления](#) на работу;

2) перечня вариантов работы;

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

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

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

10. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

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

11. Сроки предоставления государственной услуги:

1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

гражданам, впервые обратившимся за получением государственной услуги, - 20 минут;

при последующих обращениях граждан - 15 минут;

2) в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

работодателям, впервые обратившимся за получением государственной услуги, - 20 минут;

при последующих обращениях работодателей - 15 минут.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) [Конституция](#) Российской Федерации;

2) [Закон](#) Российской Федерации от 19.04.1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее именуется - Закон о занятости населения);

3) [Закон](#) Челябинской области от 15.12.2011 г. N 249-ЗО "О регулировании отношений в области содействия занятости населения в Челябинской области";

4) Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации;

5) Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

6) Федеральный [закон](#) от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

7) Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О Порядке регистрации граждан в поиске подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

9) [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 г. N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

10) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области";

11) [постановление](#) Губернатора Челябинской области от 04.04.2008 г. N 108 "О Главном управлении по труду и занятости населения Челябинской области".

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявителями являются граждане, впервые обратившиеся за предоставлением государственной услуги:

1) заявление-анкета о предоставлении государственной услуги (далее именуется -

заявление гражданина), в котором указываются 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). Примерная форма [заявления](#) гражданина приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление гражданина заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее именуется - Федеральный закон "Об электронной подписи");

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

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее именуется - индивидуальная программа) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

При последующих обращениях за получением государственной услуги гражданин представляет:

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

для граждан, являющихся инвалидами, - индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке.

14. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу их персональных данных работодателю в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее именуется - Федеральный закон "О персональных данных").

15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявителями являются работодатели, впервые обратившиеся за предоставлением государственной услуги:

1) заявление-анкета о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление работодателя), в котором указываются 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). Примерная форма [заявления](#) приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление работодателя заверяется личной или простой электронной подписью работодателя в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи";

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

3) заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее именуется - сведения о потребности в работниках). Примерная форма [бланка](#) "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для индивидуальных предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, для крестьянских (фермерских) хозяйств - свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенная в нотариальном порядке его копия.

При последующих обращениях за получением государственной услуги работодатель представляет:

заполненный [бланк](#) "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

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

16. Документы, предусмотренные [пунктом 13](#) и [подпунктами 1 - 3 пункта 15](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем.

Документы, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 15](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются центром занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для индивидуальных предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, для крестьянских (фермерских) хозяйств - свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем посредством личного обращения заявителя в центр занятости населения.

Заявления гражданина и работодателя могут быть поданы через многофункциональный центр, с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении и в приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя при направлении заявления в центры занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, не должен превышать 5 минут.

22. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя, представителя заявителя составляет 5 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

1) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;



2) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги;

5) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

6) рабочие места специалистов центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центров занятости населения;

7) в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов);

8) рабочие места специалистов центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

24. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

1) доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и другого), размещения информации на Едином портале) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином портале и региональном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- 4) бесплатность предоставления государственной услуги;
- 5) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;
- 6) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие жалоб получателей государственной услуги на действия должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения.

В любое время со дня приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

25. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) доля трудоустроенных граждан от числа обратившихся за содействием в поиске подходящей работы;
- 2) доля трудоустроенных безработных граждан от числа признанных безработными;
- 3) доля вакансий, снятых с учета в связи с трудоустройством граждан по направлению центра занятости населения, от количества заявленных вакансий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

26. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, представленных гражданином;
- 2) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

27. Блок-схемы последовательности выполнения административных процедур предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы предусмотрены [приложениями 7 и 8](#) к настоящему Административному регламенту.

28. Прием документов, представленных гражданином:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является представление гражданином в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо центра занятости населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, - при поступлении заявления в форме электронного документа;

должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, - в случае представления документов заявителем при личном обращении в центр занятости населения, с использованием почтовой связи или средств факсимильной связи;

3) при поступлении заявления гражданина в форме электронного документа должностное лицо центра занятости населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление гражданина в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее следующего дня за днем регистрации заявления гражданина подтверждает факт получения заявления ответным сообщением гражданину в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и даты его личного обращения в центр занятости населения.

В случае представления документов непосредственно гражданином при его личном обращении в центр занятости населения должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

осуществляет регистрационный учет граждан путем внесения даты посещения гражданами центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

4) при направлении гражданином заявления гражданина почтовым отправлением или с использованием средств факсимильной связи должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления гражданина согласовывает с гражданином дату и время его обращения в центр занятости населения с использованием

средств телефонной, почтовой связи;

5) результатом административной процедуры является внесение даты посещения гражданами центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

29. Прием и регистрация документов гражданина в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр;

2) при представлении документов гражданином работник многофункционального центра устанавливает личность гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимает документы, представленные гражданином, и направляет их в центр занятости населения;

3) результатом выполнения административной процедуры является передача документов заявителя в центр занятости населения;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в многофункциональный центр.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия:

сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности;

сведений об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или в медицинской справке;

2) информирует гражданина о:

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

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

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

4) согласовывает с гражданином варианты подходящей работы;

5) согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина;

6) оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений на работу;

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

8) в случае несогласия гражданина с предложенным вариантом подходящей работы оформляет отказ от варианта подходящей работы;

9) в случае отсутствия вариантов подходящей работы предлагает гражданину:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

варианты 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, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей (далее именуется - перечень вариантов работы);

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных [статьей 7-1-1](#) Закона о занятости населения;

пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения (далее именуется - профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

10) при согласии гражданина с предложениями, указанными в [подпункте 9](#) настоящего пункта Административного регламента, оформляет и выдает гражданину соответственно:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

перечень вариантов работы;

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

предложение пройти профессиональное обучение по направлению центров занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

11) вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину:

направления на работу;

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение по направлению центров занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

31. При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента;

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

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

4) осуществляет административные действия, предусмотренные [подпунктами 3 - 11 пункта 30](#) настоящего Административного регламента.

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

32. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от

работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 календарных дней посетить центр занятости населения.

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

- 1) прием документов, представленных работодателем;
- 2) подбор работодателю необходимых работников.

34. Блок-схемы последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников предусмотрены [приложениями 9](#) и [10](#) к настоящему Административному регламенту.

35. Прием документов, представленных работодателем:

- 1) юридическим фактом для начала административной процедуры является представление работодателем в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо центра занятости населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, - при поступлении заявления в форме электронного документа;

должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, - в случае представления документов заявителем при личном обращении в центр занятости населения, с использованием почтовой связи или средств факсимильной связи;

3) при поступлении заявления работодателя в форме электронного документа должностное лицо центра занятости населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление работодателя в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее следующего дня за днем регистрации заявления работодателя подтверждает факт получения заявления работодателем ответным сообщением работодателю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и даты его личного обращения в центр занятости населения.

В случае представления документов непосредственно работодателем при его личном обращении в центр занятости населения должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает личность

заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, и принимает представленные документы.

В случае непредставления работодателем документа, указанного в [подпункте 4 пункта 15](#) настоящего Административного регламента, указанный документ запрашивает должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7-2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) при направлении работодателем заявления почтовым отправлением или с использованием средств факсимильной связи должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления согласовывает с работодателем дату и время его обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, почтовой связи;

5) результатом административной процедуры является прием документов, представленных работодателем;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

36. Прием и регистрация документов работодателя в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение работодателя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр;

2) при представлении документов работодателем работник многофункционального центра устанавливает личность работодателя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимает документы, представленные работодателем, и направляет их в центр занятости населения;

3) результатом выполнения административной процедуры является передача документов работодателя в центр занятости населения;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в многофункциональный центр.

37. Подбор работодателю необходимых работников.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления работодателя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:



1) анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных работодателем документах;

2) информирует работодателя о:

положениях [Закона](#) о занятости населения, 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) согласовывает с работодателем способы представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

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

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

6) согласовывает с работодателем кандидатуры граждан;

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

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

9) предлагает 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) вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

38. При последующих личных обращениях работодателя за получением государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента;

2) знакомится с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;

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

3) уточняет критерии подбора необходимых работников;

4) осуществляет административные действия, предусмотренные [подпунктами 4 - 10 пункта 37](#) настоящего Административного регламента.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

39. Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения, либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

40. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону и посредством направления сканированного документа электронной почтой (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".

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

42. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных центром занятости населения документах осуществляется центром занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением

##### Административного регламента

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве службы занятости населения (далее именуется - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

44. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником;
- 2) текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

45. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения:

- 1) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Главное управление по труду и занятости населения в рамках исполнения полномочия по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных [подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости населения](#);
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок Главным управлением по труду и занятости населения, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения;
- 3) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке Главным управлением по труду и занятости населения;
- 4) результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

46. Персональная ответственность должностных лиц центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в [части 5 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) центров занятости населения,

Главного управления по труду и занятости населения,

а также должностных лиц, государственных гражданских

служащих Челябинской области

47. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Главного управления по труду и занятости населения (далее именуются - государственные служащие), должностных лиц центров занятости населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Главным управлением по труду и занятости населения, центром занятости населения, должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения при получении данным заявителем государственной услуги.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные, необоснованные действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, государственными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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 Челябинской области;

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

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

в Главном управлении по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18А, телефоны: 8 (351) 261-51-26; 8 (351) 261-51-44;

на информационном стенде, расположенном в фойе Главного управления по труду и занятости населения;

на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения:  
<http://www.szn74.ru>;

по электронной почте Главного управления по труду и занятости населения:  
[depzan@szn74.ru](mailto:depzan@szn74.ru);

на информационных стендах, расположенных в зданиях центров занятости населения;

по электронной почте центра занятости населения;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

[Особенности](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения,

Единого портала или регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в центре занятости населения ведет его директор. График приема директором центра занятости населения утверждается правовым актом центра занятости населения.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения ведут: начальник Главного управления по труду и занятости населения (далее именуется - начальник), первый заместитель начальника, заместители начальника.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения осуществляется:

начальником по предварительной записи - еженедельно в понедельник с 10.00 до 12.00 часов;

первым заместителем начальника - еженедельно во вторник с 10.00 до 12.00 часов;

заместителями начальника - еженедельно в среду и четверг с 10.00 до 12.00 часов.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

51. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Главного управления по труду и занятости населения могут быть обжалованы начальнику.

Действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения могут быть обжалованы директору данного центра, в Главное управление по труду и занятости населения.

Действия (бездействие) директоров центров занятости населения могут быть обжалованы в Главное управление по труду и занятости населения.

Жалоба на решения, принятые начальником Главного управления по труду и занятости населения, подается в Правительство Челябинской области.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если документы находятся в распоряжении Главного управления по труду и занятости населения или центра занятости населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Жалоба, поступившая в Главное управление по труду и занятости населения, центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

54. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения, Главное управление по труду и занятости населения принимают одно из следующих решений:

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

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 54](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение 1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям - в подборе  
необходимых работников

### Информация

о наименованиях, местах нахождения, справочных телефонах,  
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах  
электронной почты центров занятости населения,  
предоставляющих государственную услугу

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование центра занятости населения, адрес	Телефон (факс)	Адрес электронной почты	Сайт в Интернет
-------	---------------------------------------	--	----------------	-------------------------	-----------------



1.	Челябинский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Челябинска: 454071, город Челябинск, улица С. Ковалевской, дом 2 Территориальные отделы областного казенного учреждения Центр занятости населения города Челябинска	(351) 774-56-90 (774-56-90)	chelzan@chelzan.ru	www.chelza
		отдел по Калининскому району: 454084, город Челябинск, улица Каслинская, дом 17	(351) 791-76-85, (791-58-90)	kalin@chelzan.ru	
		отдел по Курчатовскому району: 454008, город Челябинск, Свердловский проспект, дом 14	(351) 791-75-41 (790-22-00)	kur@chelzan.ru	
2.	Магнитогорский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Магнитогорска: 455034, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Советская, дом 178/1	(351-9) 42-05-55 (42-05-55)	mgg@szn74.ru	www.magcz
3.	Копейский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Копейска: 456600, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 11	(351-39) 7-51-26 (7-51-26)	ksk@szn74.ru	
4.	Златоустовский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Златоуста: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 3	(351-3) 62-21-56 (62-21-56)	zlt@szn74.ru	www.zlatcz
5.	Троицкий городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 3	(351-63) 2-68-07 (2-19-32)	tco@szn74.ru	
6.	Миасский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Миасса: 456318, Челябинская область,	(351-3) 54-49-77 (53-88-90)	mas@szn74.ru	www.job.mia

		город Миасс, проспект Октября, дом 66			
7.	Ашинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Аши: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Озимина, дом 14; территориальные отделы Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Аши:	(351-59) 3-27-84 (3-14-78)	aso@szn74.ru	
	Симское городское поселение	отдел по трудоустройству (город Сим): 456020, Челябинская область, Ашинский район, город Сим, улица Пушкина, дом 11а;	(351-59) 7-98-80		
	Миньярское городское поселение	отдел по трудоустройству (город Миньяр): 456007, Челябинская область, Ашинский район, город Миньяр, улица Кирова, дом 80	(351-59) 7-15-96 (7-15-96)		
8.	Верхнеуфалейский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Верхний Уфалей: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, дом 34	(351-64) 2-17-69 (2-17-52)	vhu@szn74.ru	
9.	Еманжелинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Еманжелинска: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Победы, дом 44	(351-38) 2-11-58 (2-11-58)	mjk@szn74.ru	
10.	Карабашский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Карабаша: 456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Подлесная, дом 6	(351-53) 2-32-27 (2-32-27)	kbh@szn74.ru	
11.	Карталинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Карталы: 457352, Челябинская область,	(351-33) 2-23-51 (2-23-51)	krt@szn74.ru	

		город Карталы, улица Свердлова, дом 12			
12.	Каслинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Касли: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Советская, дом 55	(351-49) 2-20-10 (2-20-65)	ksi@szn74.ru	
13.	Катав-Ивановское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Катав-Ивановска: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Красноуральская, дом 26; территориальный отдел Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Катав-Ивановска:	(351-47) 2-01-07 (2-01-07)	kio@szn74.ru	www.sznkat
	Юрюзанское городское поселение	отдел трудоустройства по городу Юрюзань: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Юрюзань, дом 6	(351-47) 2-51-90		
14.	Коркинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Коркино: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 3	(351-52) 4-50-07 (4-50-06)	kno@szn74.ru	
15.	Кыштымский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Кыштыма: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Ветеранов, дом 1	(351-51) 4-08-24 (4-08-24)	ktm@szn74.ru	www.adminko yshtym/trud/in hp
16.	Озерский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Озерска: 456784, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(351-30) 2-31-62 (2-41-25)	ozo@szn74.ru	www.czn ozersk.ru/inde
17.	Саткинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Сатки: 456910, Челябинская область, город Сатка, улица	(351-61) 4-39-88 (4-39-88; 4-16-55)	sto@szn74.ru	

		Солнечная, дом 33			
18.	Снежинский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Снежинска: 456770, Челябинская область, город Снежинск, бульвар Циолковского, дом 15	(351-46) 2-27-77 (2-27-77)	sne@szn74.ru	www.work.sne k.com
19.	Трехгорный городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Трехгорный: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Космонавтов, дом 2	(351-91) 6-20-68 (6-19-70)	trg@szn74.ru	www.czn.tr
20.	Усть-Катавский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Усть-Катава: 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица 40 лет Октября, дом 35	(351-67) 2-69-30 (2-69-30)	ukv@szn74.ru	
21.	Чебаркульский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Чебаркуля: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Карпенко, дом 10-а/1	(351-68) 2-09-44 (2-04-21)	cho@szn74.ru	
22.	Южноуральский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Южноуральска: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, дом 13	(351-34) 4-86-81 (4-86-81)	jgo@szn74.ru	
23.	Агаповский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Агаповского района: 457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Советская, дом 44	(351-40) 2-02-57 (2-02-57)	aga@szn74.ru	
24.	Аргаяшский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Аргаяшского района: 456880, Челябинская	(351-31) 2-15-03 (2-15-03)	aja@szn74.ru	

		область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 23			
25.	Брединский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Брединского района: 457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Октябрьская, дом 20	(351-41) 3-54-38 (3-54-38)	brd@szn74.ru	
26.	Варненский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Варненского района: 457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Мостовой, дом 1	(351-42) 2-26-30 (2-26-30)	vne@szn74.ru	
27.	Верхнеуральский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Верхнеуральского района: 457670, Челябинская область, Верхнеуральский район, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 45	(351-43) 2-25-52 (2-25-52)	vhk@szn74.ru	
28.	Еткульский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Еткульского района: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Тракторная, дом 9	(351-45) 2-24-60 (2-13-05)	etk@szn74.ru	
29.	Кизильский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения: 457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, переулок Футбольный, дом 3	(351-55) 3-04-77 (3-04-77)	kzi@szn74.ru	
30.	Красноармейский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Красноармейского района: 456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица	(351-50) 2-26-92 (2-26-92)	ksm@szn74.ru	

		Спортивная, дом 9			
31.	Кунашакский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кунашакского района: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 86	(351-48) 3-11-82 (3-11-82)	kun@szn74.ru	
32.	Кусинский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кусинского района: 456940, Челябинская область, Кусинский район, город Куса, улица Толстого, дом 38	(351-54) 3-07-15 (3-07-15)	kus@szn74.ru	
33.	Нагайбакский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Нагайбакского района: 457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 38	(351-57) 2-22-77 (2-22-77)	ngb@szn74.ru	
34.	Нязепетровский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Нязепетровского района: 456970, Челябинская область, Нязепетровский район, город Нязепетровск, улица К. Маркса, дом 20	(351-56) 3-15-78 (3-15-78)	npt@szn74.ru	
35.	Октябрьский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Октябрьского района: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Набережная, дом 3-а	(351-58) 5-34-35 (5-34-35)	okb@szn74.ru	
36.	Пластовский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Пластовского района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Октябрьская, дом 56-а	(351-60) 2-27-16 (2-27-16)	plt@szn74.ru	
37.	Увельский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр	(351-66) 3-14-68 (3-20-76)	uve@szn74.ru	

	район	занятости населения Увельского района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Пушкина, дом 5			
38.	Уйский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Уйского района: 456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Балмасова, дом 1	(351-65) 3-18-65 (3-18-65)	ujz@szn74.ru	
39.	Чесменский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Чесменского района: 457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Чапаева, дом 35-а	(351-69) 2-16-88 (2-16-88)	ces@szn74.ru	

## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям - в подборе  
необходимых работников

### Информация

о местах нахождения, номерах телефонов, адресах  
электронной почты и официальных сайтов  
многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункциональног о центра	Телефон для сп консультаций, а электронной по адрес сайт
1.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на	Челябинская область, город Златоуст, улица им. Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-35136) 2-06-9 (8-35136) 9-17-3 mfczgo@mail.ru

		территории Златоустовского городского округа"		
2.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-35152) 4-65-6 (8-35152) 4-65-4 (8-35152) 4-65-5 mfc@chel.surnet
3.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456874, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	8 (35151) 4-04-1
4.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 28-81-0 (8-351-9) 58-02-2 mfc@magmfc.ru
5.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3) 57-01-4 miass.mfc@mail.
6.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района Челябинской области	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Metallургов, дом 2	(8-35161) 4-08-0 mfc_satka@mail.
7.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	(8-351-46) 3-70-3 (8-351-46) 3-50-7 (8-35146) 3-21-2 (8-35146) 3-91-4 mfc@snzadm.ru
8.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" г. Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91) 6-27-0 (8-351-91) 6-27-1 mfc_trg@trktvs.ru
9.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-35163) 2-38-5 mfctroick@mail.ru
10.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-35166) 3-17-0 mfc_uvelka@mail
11.	Челябинский	Муниципальное автономное	454091, Челябинская	(8-351) 211-08-9



	городской округ	учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
12.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Южноуральская	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34а	(8-35134) 4-00-8 (8-35134) 4-00-6 ymfts@mail.ru

### Приложение 3

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям - в подборе  
необходимых работников

#### Заявление-анкета

о предоставлении гражданину государственной услуги

по содействию в поиске подходящей работы

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу по содействию в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

пол \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_ \_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г., возраст (количество полных лет) \_\_\_\_;

гражданство: \_\_\_\_\_;

адрес места жительства

(пребывания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

номер контактного

телефона: \_\_\_\_\_;

образование (нужное подчеркнуть):

основное общее среднее профессиональное

среднее (полное) общее высшее профессиональное

начальное профессиональное

наименование учебного заведения, год

окончания: \_\_\_\_\_;

профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами,

удостоверяющими профессиональную квалификацию): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать): \_\_\_\_\_;

умение пользоваться компьютером: \_\_\_\_\_;

наличие водительского удостоверения (указать категории): \_\_\_\_\_;

условия последнего места работы: \_\_\_\_\_;

профессия (специальность), квалификация, должность: \_\_\_\_\_;

период работы: \_\_\_\_\_;

характер работы: \_\_\_\_\_;

заработная плата (доход): \_\_\_\_\_;

Пожелания к искомой работе:

Профессия (специальность), квалификация:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

должность: \_\_\_\_\_;

характер работы (нужное подчеркнуть):

постоянная работа сезонная работа

временная работа надомная работа

работа по совместительству работа в другой местности

заработная плата (доход): \_\_\_\_\_;

дополнительные пожелания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

#### Приложение 4

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям - в подборе  
необходимых работников

Заявление-анкета

о предоставлении работодателю государственной услуги  
по содействию в подборе необходимых работников

Я, являющийся

\_\_\_\_\_,

(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу по содействию в подборе  
необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения:

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя или физического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

свидетельство о регистрации юридического лица/индивидуального

предпринимателя/крестьянского (фермерского) хозяйства: от \_\_\_\_\_:

основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_;

юридический адрес: \_\_\_\_\_;

адрес фактический: \_\_\_\_\_;

номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_;

форма собственности (нужное подчеркнуть):

государственная частная

муниципальная общественные объединения

или организации

вид экономической деятельности (по [ОКВЭД](#)): \_\_\_\_\_;

численность работников: \_\_\_\_\_;

согласен/не согласен на участие в мероприятиях активной политики занятости

(нужное подчеркнуть):

в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

в оплачиваемых общественных работах;

во временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до

18 лет в свободное от учебы время;

во временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет

из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального

образования, ищущих работу впервые;

во временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

Прошу размещать сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) (нужное подчеркнуть):

в банке вакансий:

на территориальном уровне;

на межтерриториальном уровне;

на федеральном уровне;

в средствах массовой информации;

на интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги.

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись

работодателя (его представителя))

Приложение 5

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям - в подборе  
необходимых работников

Сведения

о потребности в работниках, наличии

свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/

физического лица (нужное подчеркнуть):



					сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

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

(его представитель) \_\_\_\_\_

(подпись фамилия, имя, отчество)

М.П.

## Приложение 6

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям - в подборе  
необходимых работников

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

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона

Направление на работу

\_\_\_\_\_  
наименование казенного учреждения службы занятости населения

(центра занятости населения)

представляет кандидатуру

\_\_\_\_\_;

фамилия, имя, отчество гражданина

образование: \_\_\_\_\_;

профессия (специальность), квалификация

\_\_\_\_\_

должность по последнему месту работы

\_\_\_\_\_;

стаж работы по профессии (специальности), в должности

\_\_\_\_\_

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_

(нужное указать)

\_\_\_\_\_

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

\_\_\_\_\_

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре и наличии потребности в работниках, свободных рабочих мест (вакантных должностей).

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости населения

-----

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

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указать причину

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя или физического лица

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы, подпись

работодателя (его представителя)

М.П.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям - в подборе  
необходимых работников

## Блок-схема

предоставления государственной услуги  
в части содействия гражданам в поиске подходящей работы  
центрами занятости населения

Представление документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги, в центр  
занятости населения

∨

Прием и регистрация документов гражданина

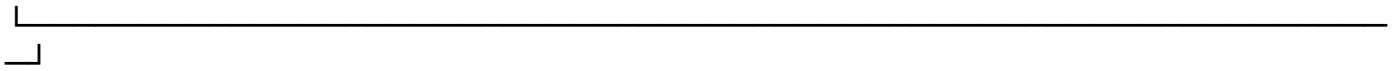
∨

Выполнение должностным лицом, ответственным  
за предоставление государственной услуги,  
административных действий, предусмотренных  
[подпунктами 1 - 9 пункта 30](#) Административного  
регламента

∨

При согласии гражданина с предложениями, указанными в  
[подпункте 9 пункта 30](#) Административного регламента,  
должностное лицо, ответственное за предоставление  
государственной услуги, оформляет и выдает гражданину  
соответственно:  
направление на работу по смежной профессии (специальности);

- | перечень вариантов работы; |
- | предложение о предоставлении иной государственной услуги в |
- | области содействия занятости населения; |
- | предложение пройти профессиональное обучение по направлению |
- | центров занятости населения женщинам в период отпуска по |
- | уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет |



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям - в подборе  
необходимых работников

Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
в части содействия гражданам в поиске подходящей работы  
при обращении заявителя в многофункциональный центр

| Представление документов, необходимых для предоставления |  
| государственной услуги, в многофункциональный центр |

V

| Работник многофункционального центра принимает |  
| документы, представленные гражданином, и направляет |  
| их в центр занятости населения |

V

Должностное лицо, ответственное за  
предоставление государственной услуги,  
выполняет административные действия,  
предусмотренные [подпунктами 1 - 9 пункта 30](#)  
Административного регламента

V

При согласии гражданина с предложениями, указанными в  
[подпункте 9 пункта 30](#) Административного регламента,  
должностное лицо, ответственное за предоставление  
государственной услуги, оформляет и выдает гражданину  
соответственно:  
направление на работу по смежной профессии  
(специальности);  
перечень вариантов работы;  
предложение о предоставлении иной государственной  
услуги в области содействия занятости населения;  
предложение пройти профессиональное обучение по  
направлению центров занятости населения женщинам в  
период отпуска по уходу за ребенком до достижения им  
возраста трех лет

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию гражданам  
в поиске подходящей работы,

а работодателям - в подборе

необходимых работников

### Блок-схема

предоставления государственной услуги  
в части содействия работодателям в подборе  
необходимых работников в центрах занятости населения

| Представление работодателем в центр занятости |  
| населения документов, необходимых для предоставления |  
| государственной услуги |

V

| Прием и регистрация документов работодателя |

V

| Выполнение должностным лицом, ответственным за |  
| предоставление государственной услуги, |  
| административных действий, предусмотренных |  
| [подпунктами 1 - 6, 8 пункта 37](#) Административного |  
| регламента |

V

| При отсутствии необходимых работников должностное лицо, |  
| ответственное за предоставление государственной услуги, |  
| предлагает работодателю: |  
| кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии |

| (специальности) либо проживающих в другой местности; |  
| организовать оплачиваемые общественные работы, временное |  
| трудоустройство безработных граждан, испытывающих |  
| трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках |  
| вакансий и учебных рабочих мест |

## Приложение 10

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям - в подборе  
необходимых работников

### Блок-схема

предоставления государственной услуги  
в части содействия работодателям в подборе  
необходимых работников при обращении заявителя  
в многофункциональный центр

| Представление документов, необходимых для предоставления |  
| государственной услуги, в многофункциональный центр |

V

| Представление работодателем в центр занятости населения |  
| документов, необходимых для предоставления |  
| государственной услуги |

V

Прием и регистрация документов работодателя |

V

Выполнение должностным лицом, ответственным за |

предоставление государственной услуги, |

административных действий, предусмотренных |

[подпунктами 1 - 6, 8 пункта 37](#) Административного |

регламента |

V

При отсутствии необходимых работников должностное лицо, |

ответственное за предоставление государственной услуги, |

предлагает работодателю: |

кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии |

(специальности) либо проживающих в другой местности; |

организовать оплачиваемые общественные работы, |

временное трудоустройство безработных граждан, |

испытывающих трудности в поиске работы, принять участие |

в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест |