



УПРАВЛЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«04» июня 2013

№ 141

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента управления
занятости населения Воронежской области
по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых
работников**

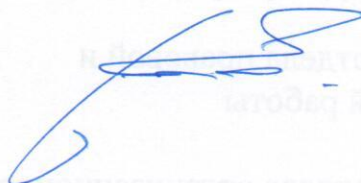
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы,

а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя управления занятости населения Воронежской области Н.В.Попову.

Руководитель управления



Ю.А.Бай

УТВЕРЖДЕН

приказом управления занятости
населения Воронежской области
от «04» июня 2013 № 141

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ,
А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента управления занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - административный регламент):

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги:

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
- граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);

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

1.2.2. Положения настоящего административного регламента распространяются на следующие категории заявителей:

1.2.2.1. Граждане:

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане;

лица без гражданства.

1.2.2.2. Работодатели:

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно управлением занятости населения Воронежской области (далее – Управление) в помещении Управления и государственными казенными учреждениями Воронежской области центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) в помещениях центров занятости, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области" (далее – Региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Управление и центры занятости населения для информирования о государственной услуге размещают следующую информацию:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Управления, МФЦ и центров занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц Управления, МФЦ и центров занятости населения;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. Сведения о местах нахождения (адресах) Управления, МФЦ и центров занятости населения приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

1.3.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, МФЦ и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения данных органов и учреждений.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги:

содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением, центрами занятости населения с участием МФЦ.

2.2.2. Управление обеспечивает и контролирует на территории Воронежской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения заявителям. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Центр занятости населения при необходимости 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 Воронежской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Федеральной налоговой службе России (www.nalog.ru) посредством использования системы исполнения регламентов (СИР).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

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

- а) направления на работу;
- б) перечня вариантов работы;
- в) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- г) 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 граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.3.2. 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.

2.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), содержащим:

- для граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (приложение № 3);

- для работодателей: наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, 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) (приложение № 4).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.4.2. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.5.2. 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, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

2.5.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

2.5.5. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5.6. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в день предоставления государственной услуги, за исключением случая обращения заявителя в МФЦ.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 1993, 25 декабря);

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

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

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533);

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

приказом Минздравсоцразвития РФ от 8 ноября 2010 № 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, № 20).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

б) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.7.2. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, принимается при предъявлении следующих документов:

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

б) заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее - сведения о потребности в работниках) (приложение № 6).

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

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 свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Воронежской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Федеральной налоговой службе России посредством использования системы исполнения регламентов (СИР).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

2.7.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующим в предоставлении государственной услуги.

Услуг, необходимых и обязательных для данной государственной услуги, не имеется.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителей документов, перечисленных в пп. 2.7.1 – 2.7.2 административного регламента, а также представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, залу ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.2. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями, по требованию заявителя предоставляется бланк заявления.

2.12.3. Центральный вход в здание центра занятости населения должен быть оборудован по возможности пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

2.12.4. Рабочее место специалиста центра занятости населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается. Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.13.1.1. Возможность получения полной и актуальной информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области»;

- на информационных стендах центров занятости населения, МФЦ.

2.13.1.2. Наглядность форм размещения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2.13.1.3. Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления;

2.13.1.4. Предоставление возможности получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

2.13.2.1. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.13.2.2. Отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление

государственной услуги.

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

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале и Региональном портале.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями на Едином портале и Региональном портале текста административного регламента в электронном виде.

2.14.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Наименование административных процедур и их последовательность при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги в части содействия впервые обратившимся гражданам в поиске подходящей работы включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения;
- 2) информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы.
- 3) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;
- 6) оформление и выдача гражданину направлений на работу;
- 7) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;
- 8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;
- 9) предложения гражданину в случае отсутствия вариантов подходящей работы;
- 10) предложение пройти профессиональную подготовку, переподготовку

или повышение квалификации по направлению органов службы занятости (далее - профессиональное обучение) 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 в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.1.1. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

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

На основании представленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (банке работников), работник центра занятости населения определяет возможные варианты поиска подходящей работы гражданину.

Определение подходящей работы для гражданина осуществляется 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.

Определение подходящей работы осуществляется с учетом транспортной доступности рабочего места, пожеланий гражданина к искомой работе, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

Результатом является определение гражданину подходящей для него работы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

3.1.1.2. Информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги, информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»; правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Гражданин подтверждает факт информирования своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

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

Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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 профессиональной подготовки дважды;

предложение одной и той же работы дважды;

направление граждан на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

предложение гражданину работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

предложение гражданину работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

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

прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Воронежской области в установленном порядке.

Результатом подбора подходящей работы является вывод на печатающее устройство перечня вариантов и предложение его гражданину при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы.

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

3.1.1.4. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня.

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

Результатом является согласие либо несогласие гражданина с вариантом подходящей работы из предложенного перечня, оформленное подписью гражданина в соответствующем бланке учетной документации.

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

3.1.1.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Работник центра занятости населения в случае согласования с гражданином варианта подходящей работы по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

Результатом является согласие либо отказ работодателя от предложенной кандидатуры.

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

3.1.1.6. Оформление и выдача гражданину направлений на работу.

Работник центра занятости при наличии согласия гражданина и согласовании его кандидатуры с работодателем выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с Приложением № 5.

Работник центра занятости населения выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

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

3.1.1.7. Информирование гражданина о необходимости представления

выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя.

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

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

В случае несогласия гражданина с вариантом подходящей работы работник центра занятости населения фиксирует результат несогласия гражданина в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников). Гражданин подтверждает факт несогласия своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

3.1.1.9. Предложения в случае отсутствия вариантов подходящей работы.

В случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину предлагаются:

- направления 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, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;
- посещение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Результатом является согласие или несогласие гражданина с предложениями работника центра занятости населения.

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

3.1.1.10. Предложение пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению органов службы занятости (далее - профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Женщинам, обратившимся в центр занятости населения по месту жительства, в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и представившим паспорт или документ, его заменяющий, копию документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,

свидетельства о рождении ребенка, работником центра занятости населения может быть предложено пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению центра занятости населения с учетом их пожеланий по профессиональной направленности и уровню подготовки.

Результатом является согласие или несогласие женщины с предложениями работника центра занятости населения.

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

3.1.1.11. 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.

Работник центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу по смежной профессии (специальности), оформленное в соответствии с Приложением № 5; перечень вариантов работы для самостоятельного посещения работодателя; предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Гражданин подтверждает факт получения направления, перечня вариантов работы, предложений своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник центра занятости населения фиксирует результат выдачи направления в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

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

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

Результаты выполнения административных процедур вносятся работником центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 08.11.2010 № 972н.

3.1.2. При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает

следующие административные процедуры:

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

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

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.1.1.3-3.1.1.12 пункта 3.1.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.2.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Работник центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления.

Результатом является внесение сведений о результатах собеседования с работодателями в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

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

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

Работник центра занятости населения при представлении гражданином дополнительных документов и/или результатов представления иной государственной услуги вносит сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

Результатом является определение вариантов подходящей работы с учетом дополнительных сведений.

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

3.1.2.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.1.1.3-3.1.1.12 пункта 3.1.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

Работник центра занятости населения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве центра занятости населения, и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами 3.1.1.3 – 3.1.1.12 пункта 3.1.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;
- 2) информирование работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и трудового законодательства;
- 3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;
- 4) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 5) подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;
- 6) согласование с работодателем кандидатур граждан;
- 7) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности;
- 8) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре

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

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

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

3.1.3.1. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках; содержащихся в представленных работодателем документах.

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

На основании представленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (банке работников и банке вакансий), работник центра занятости населения определяет возможность предоставления работодателю перечня кандидатур с учетом востребованности представленной потребности в работниках на рынке труда.

Результатом является определение возможных кандидатур граждан для удовлетворения потребности работодателя в работниках.

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

3.1.3.2. Информирование работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и трудового законодательства.

Работник центра занятости населения информирует работодателя или его представителя о:

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

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

Результатом является получение работодателем информации.

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

3.1.3.3. Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления

информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем способ представления им сведений о потребности в работниках:

- личное обращение работодателя;
- посредством факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- по почте;
- посредством Регионального портала.

Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем способ размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

- в банке вакансий на территориальном уровне;
- в банке вакансий на межтерриториальном уровне;
- в банке вакансий на федеральном уровне;
- в средствах массовой информации;
- на Интернет-ресурсах.

Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем способ предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, а также оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу:

- посредством факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- по почте;
- выдача информации гражданину.

Результатом является согласование с работодателем способа представления и размещения сведений и информации.

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

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

Работник центра занятости населения на основании заявления и представленных документов, указанных в п. 2.7.2 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работодателей) с использованием программно-технических комплексов.

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

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Работник центра занятости населения на основании сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) осуществляет внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий) с использованием программно-технических комплексов.

Результатом является регистрация работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работодателей) и внесение сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 15 минут.

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

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня кандидатур, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

Результатом является предложение работодателю перечня кандидатур.

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

3.1.3.6. Согласование с работодателем кандидатур 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 населения перечня.

Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

Работник центра занятости населения по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

Работодатель или его представитель подтверждает факт получения перечня кандидатур, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия работодателю в подборе необходимых работников в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

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

При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур, соответствующих заявленным работодателем требованиям, работник центра занятости населения может предложить работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

При согласии работодателя подбор кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности осуществляется с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке

работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

Результатом является предложение работодателю перечня кандидатур.

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

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

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Результатом является предложение работодателю перечня кандидатур.

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

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

Работник центра занятости населения при предоставлении государственной услуги работодателям в подборе необходимых работников

при отсутствии необходимых работников может предложить работодателю принять участие в следующих мероприятиях:

- организации оплачиваемых общественных работ;
- организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

При согласии работодателя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник центра занятости населения информирует о перечне документов, необходимых для участия в мероприятии.

При согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник центра занятости населения информирует о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия и перечне документов, необходимых для участия в мероприятии.

Результатом является возможность участия работодателя в мероприятиях активной политики занятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

3.1.3.10. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результаты выполнения административных процедур вносятся работником центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 08.11.2010 № 972н.

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

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;

2) ознакомление с информацией работодателя о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
- собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;

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

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1.3.3-3.1.3.10 пункта 3.1.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.4.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.1.4.2. Ознакомление с информацией работодателя о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
- собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;

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

Работодатель, получивший государственную услугу содействия в подборе необходимых работников, предоставляет в центр занятости населения информацию о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения способами, предусмотренными п. 3.1.3.3. настоящего административного регламента.

Работник центра занятости населения на основании полученного от работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников, банк вакансий и работодателей).

При получении информации о решении работодателя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник центра занятости населения информирует о перечне документов, необходимых для участия в мероприятии.

При получении информации о решении работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник центра занятости населения информирует о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия и перечне документов, необходимых для участия в мероприятии.

Результатом является возможность участия работодателя в мероприятиях активной политики занятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

3.1.4.3. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

Работник центра занятости населения при необходимости уточняет у работодателя критерии подбора необходимых работников и вносит дополнительные сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий).

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

3.1.4.4. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1.3.3-3.1.3.10 пункта 3.1.3 раздела 3 настоящего федерального государственного стандарта.

Работник центра занятости населения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным работодателя и сведениям о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), хранящихся в текущем архиве центра занятости населения, осуществляет подбор работодателю необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами 3.1.3.3 – 3.1.3.10 пункта 3.1.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.5. Состав документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях.

В случае непредставления свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Воронежской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Федеральной налоговой службе России посредством использования системы исполнения регламентов (СИР).

3.1.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур:

3.1.6.1. Заявители вправе получить необходимую информацию о государственной услуге на официальном сайте Управления, на Едином портале, на Региональном портале.

3.1.6.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

Заявитель может подать запрос и иные документы, необходимые для

предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала.

3.1.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.1.6.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.1.6.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.6.5.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

3.1.6.5.2. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги

осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего административного регламента.

Периодичность текущего контроля устанавливается не реже, чем один раз в месяц.

4.1.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Управление, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется приказом Управления.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.3.5. 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 Воронежской области;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. Отказ органа, 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет, оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в Управление.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, официального сайта Управления, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника учреждения.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) органа предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих:

а) должностных лиц центра занятости населения – директору центра занятости населения, руководителю Управления;

б) должностных лиц Управления - руководителю Управления;

б) руководителя Управления - в правительство Воронежской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

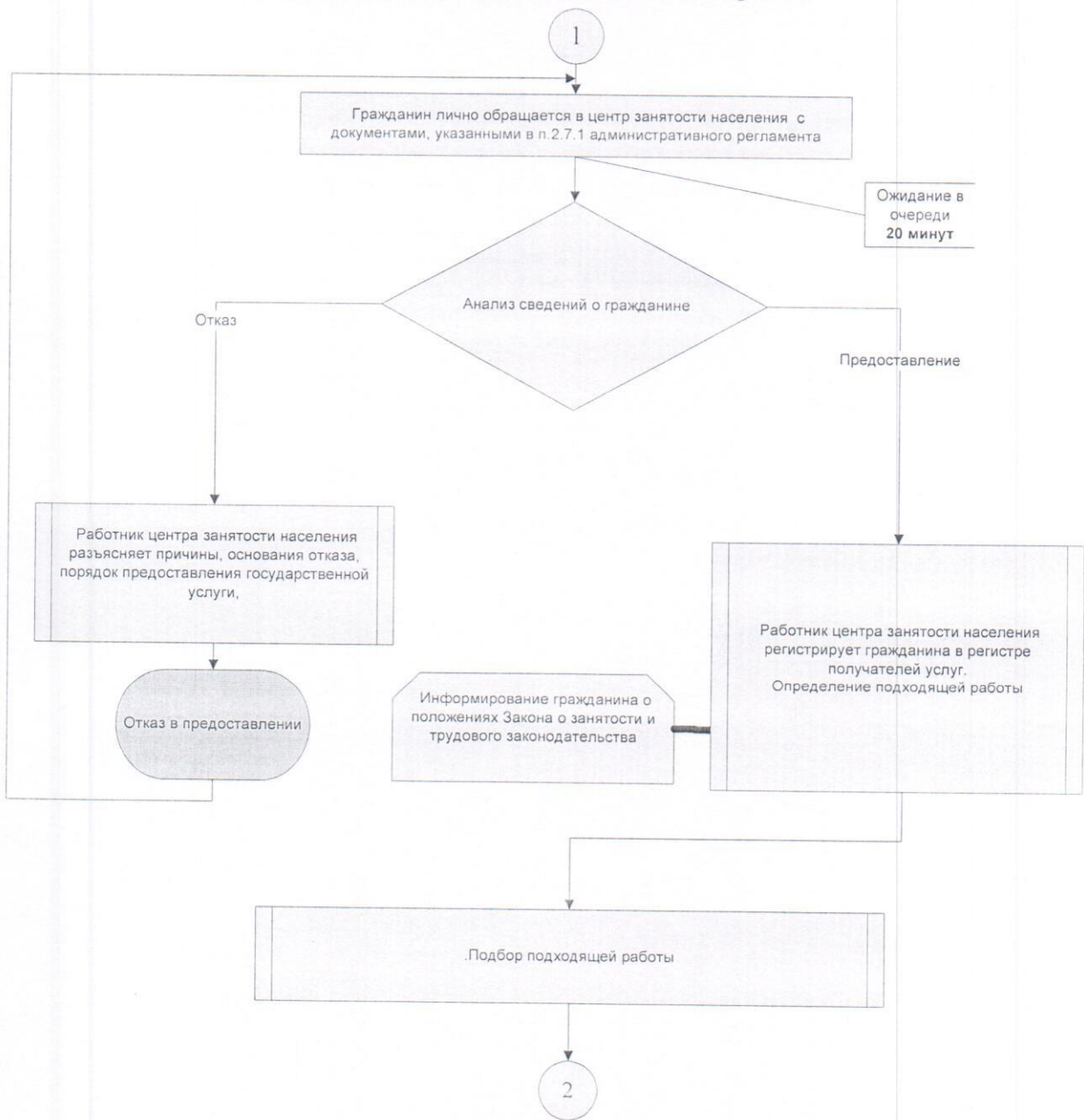
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области а также в иных формах;

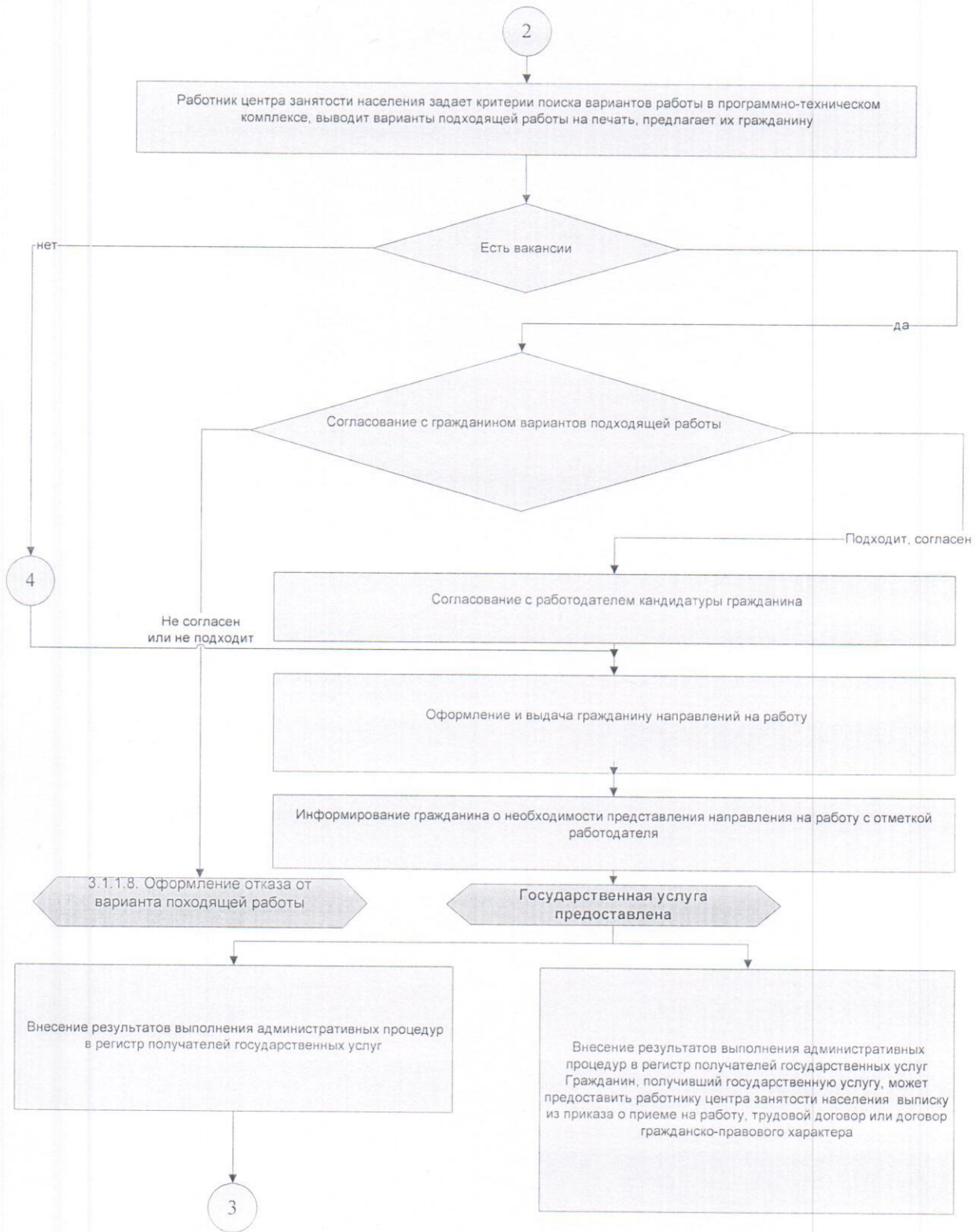
5.8.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

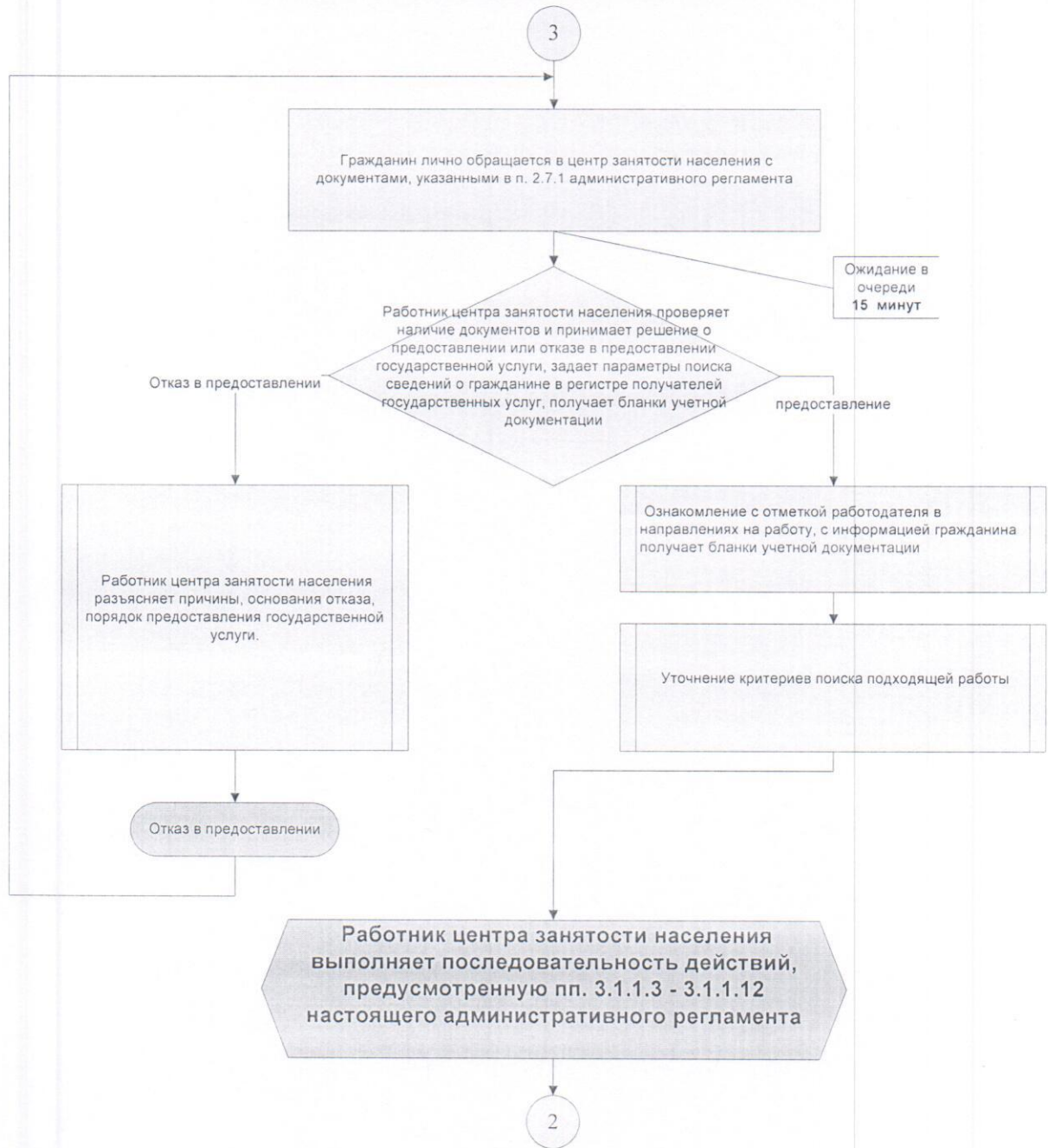
Приложение 1
к административному регламенту
управления занятости населения
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе необходимых
сотрудников

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые

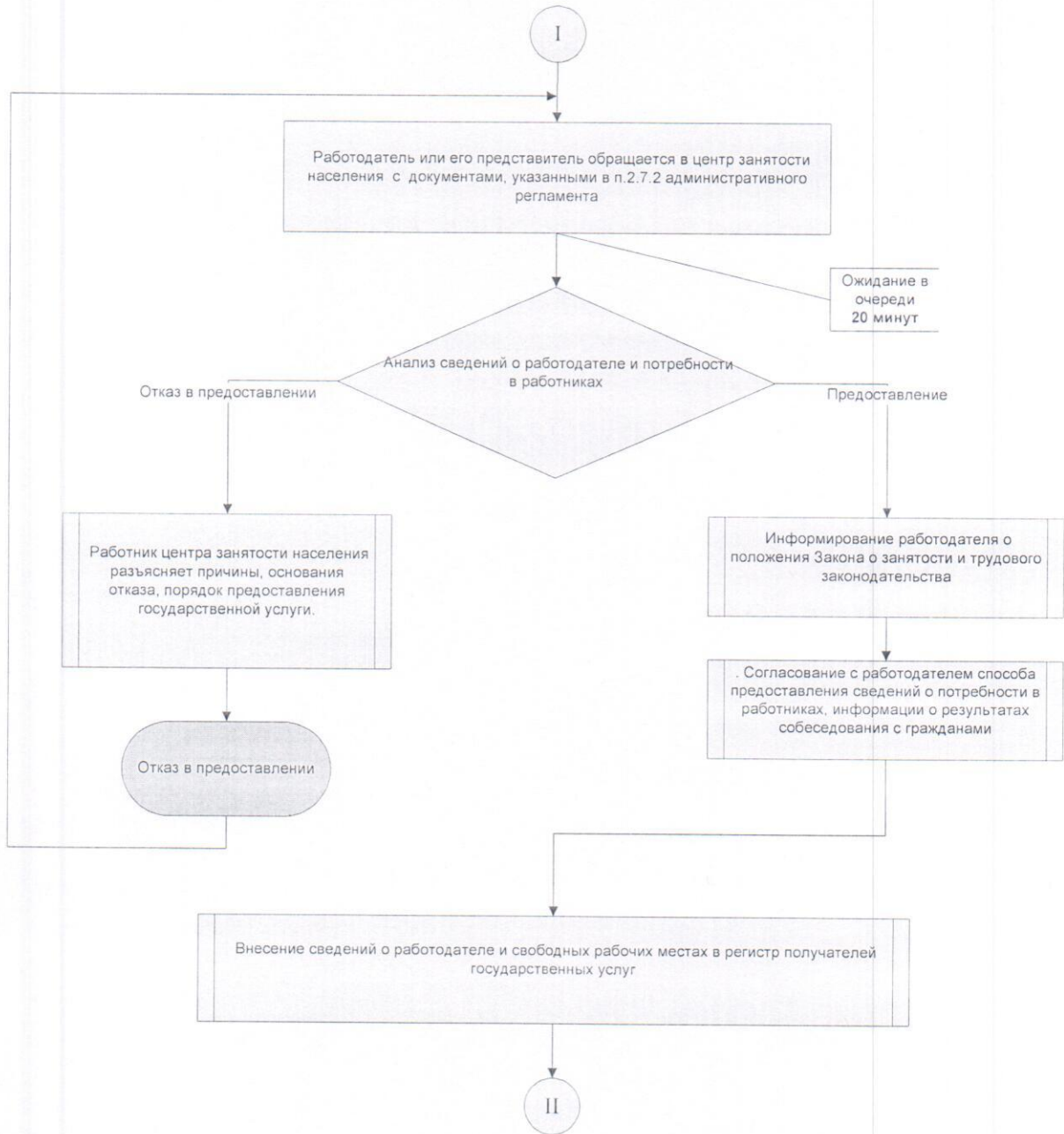


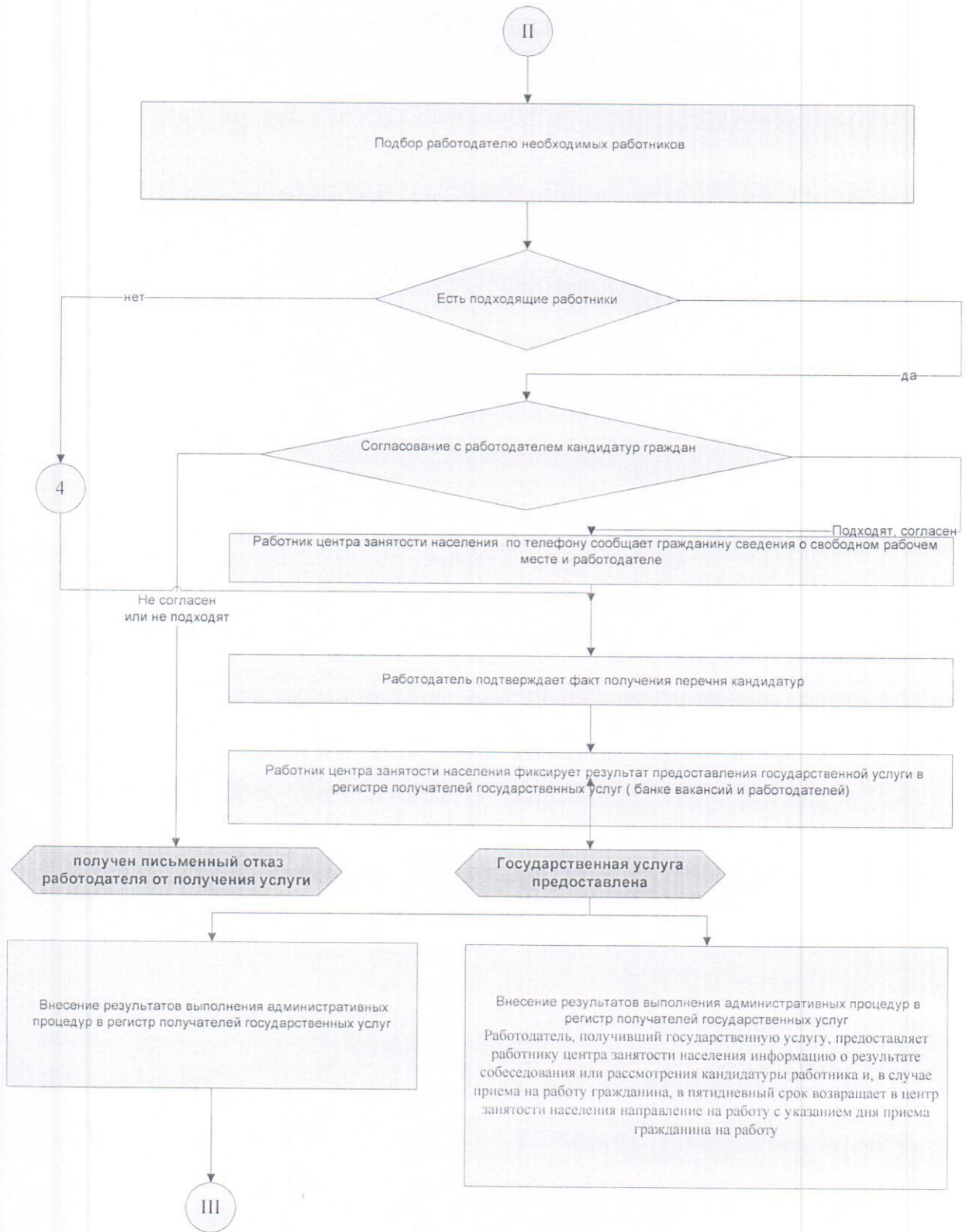


Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан

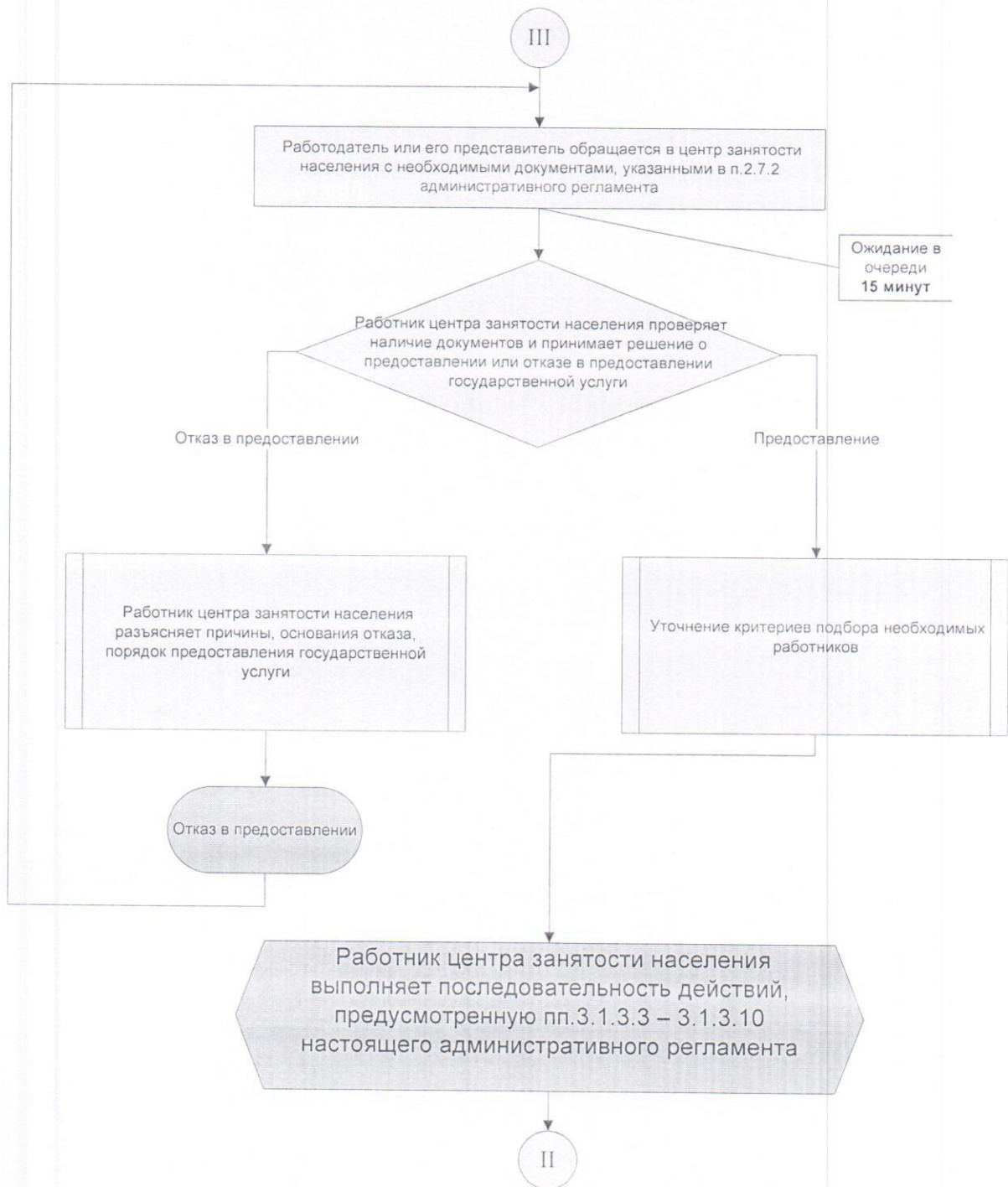


Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые

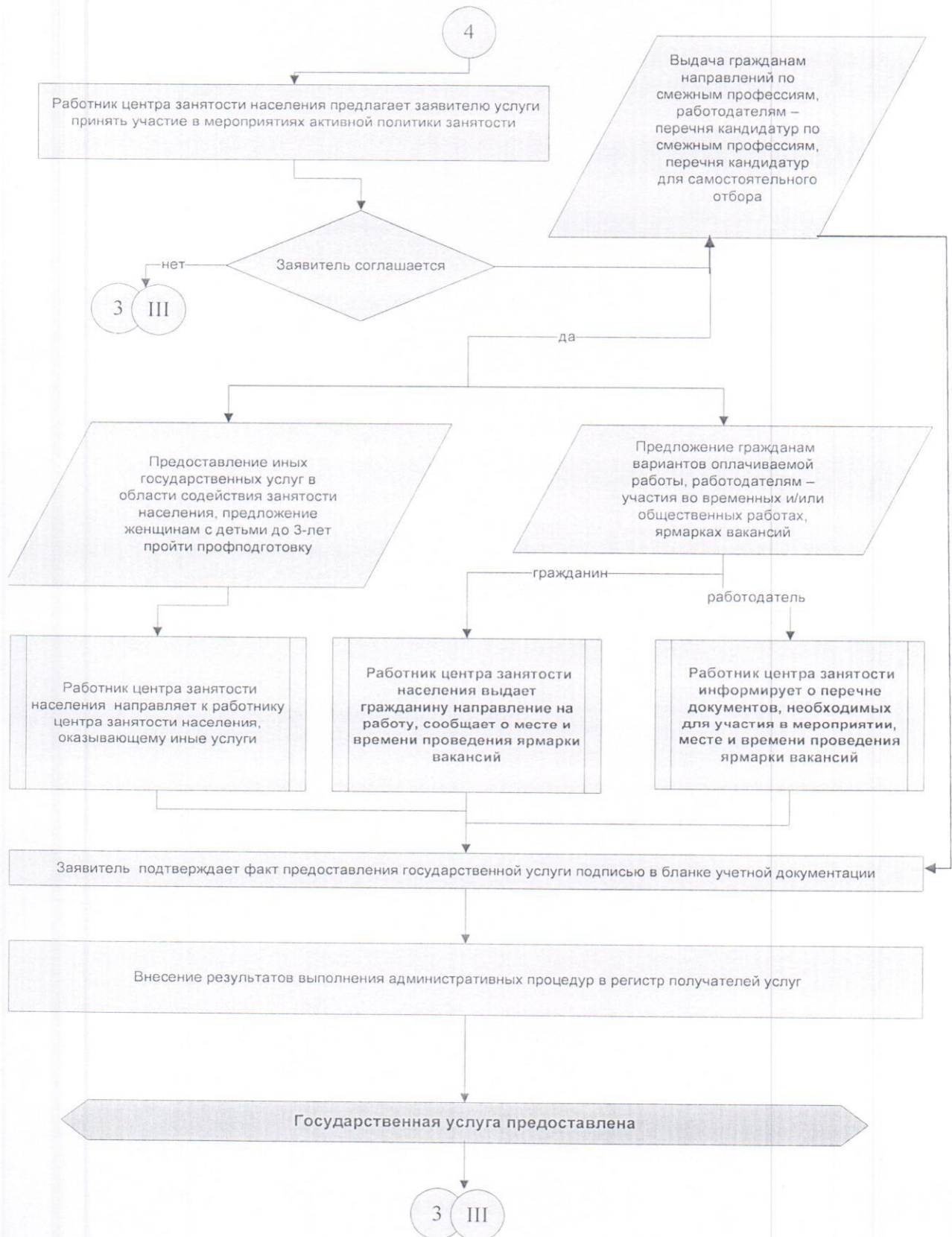




Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя



Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников при отсутствии вариантов подходящей работу гражданину, необходимых работников - работодателю



Приложение 2

к административному регламенту управления занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Информация о месте нахождения и графике работы органов службы занятости населения Воронежской области, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование органа службы занятости	Адрес места нахождения	Справочные телефоны, телефон автоинформатора	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты	График работы
1	Управление занятости населения Воронежской области	г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, д.7	(473) 273-29-86 факс: (473) 273-29-87	http://www.uzn.vrn.ru/	mail@uzn.vrn.ru	пн.-чт. 9.00- 18.00, пт. 9.00-16.45, обед 13.00-13.45
2	ГКУВО ЦЗН Железнодорожного района	г. Воронеж, ул.25 Января, д.72	(473) 223-39-25 факс: (473) 223-63-72	http://www.uzn.vrn.ru/	zhelezka_01@mail.ru	пн.-чт. 9.00- 18.00, пт. 9.00-16.45, обед 13.00-13.45
3	ГКУВО ЦЗН Коминтерновского района	г. Воронеж, ул. Генерала, Лизюкова, д.78	(473) 225-08-78 факс: (473) 225-08-75	http://www.uzn.vrn.ru/	czkr@mail.ru	пн.-чт. 9.00- 18.00, пт. 9.00-16.45, обед 13.00-13.45
4	Филиал ГКУВО ЦЗН Коминтерновского района	г. Воронеж, ул. Карпинского, д.4	(473) 278-55-39 факс: (473) 278-55-40	http://www.uzn.vrn.ru/	fczkr@mail.ru	пн.-чт. 9.00- 18.00, пт. 9.00-16.45, обед 13.00-13.45
5	ГКУВО ЦЗН Левобережного района	г. Воронеж, ул.Саврасова, д.2	(473) 243-01-83 факс: (473) 268-94-53	http://www.uzn.vrn.ru/	levcz@mail.ru	пн.-чт. 9.00- 18.00, пт. 9.00-16.45, обед 13.00-13.45
6	ГКУВО ЦЗН Ленинского района	г. Воронеж, ул. Кольцовская, д.49	(473) 277-80-14 факс: (473) 278-24-92	http://www.uzn.vrn.ru/	lrczn@mail.ru	пн.-чт. 9.00- 18.00, пт. 9.00-16.45, обед 13.00-13.45
7	ГКУВО ЦЗН Советского района	г. Воронеж, ул. Героев	(473) 236-88-75 факс: (473) 263-61-48	http://www.uzn.vrn.ru/	sirczn@mail.ru	пн.-чт. 9.00- 18.00, пт. 9.00-16.45,

8	ГКУВО ЦЗН «Молодёжный»	Сибиряков, д.67а г. Воронеж, ул. Володарского, д.64	(473) 254-51-64 факс: (473) 254-50-67	http://www.uzn.vrn.ru/	molezn@yvmail.ru	пн.-чт. 9.00- 18.00, пт. 9.00-16.45, обед 13.00-13.45
9	Информационно- Ресурсный центр	г. Воронеж, пр. Революции, д.26/28	(473) 254-54-68 факс: (473) 255-37-31	http://www.uzn.vrn.ru/	icentr@yvmail.ru	пн.-чт. 9.00- 18.00, пт. 9.00-16.45, обед 13.00-13.45
10	ГКУВО ЦЗН Аннинского района	Воронежская область, п.г.т. Анна, ул. Ленина, д.7а	(47346) 2-62-35 факс: (47346) 2-16-77	http://www.uzn.vrn.ru/	postmaster@ancentrz.vsi.ru	пн. – пт. 8.00- 17.00, обед 12.00-13.00
11	ГКУВО ЦЗН Бобровского района	Воронежская область, г. Бобров, ул. Спартака, д.52а	(47350) 4-10-15 факс: (47350) 4-23-53	http://www.uzn.vrn.ru/	bobrovczn@mail.ru	пн., ср., пт. 8.00- 17.00, вт., чт. 8.00-18.00, обед 12.00-13.00
12	ГКУВО ЦЗН Богучарского района	Воронежская область, г. Богучар, ул.Кирова, д.1	(47366) 2-26-64 факс: (47366) 2-24-28	http://www.uzn.vrn.ru/	fznboguchar@mail.ru	пн., ср., пт. 8.00- 17.00, Вт. Чт. 8.00- 18.00, обед 12.00-13.00
13	ГКУВО ЦЗН Борисоглебского района	Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Матросовская, д.68а	(47354) 6-00-79 факс: (47354) 6-11-59	http://www.uzn.vrn.ru/	bor14czn@mail.ru	пн., ср., пт. 8.00- 17.00, вт. 8.00-19.00, чт.8.00- 18.00, обед 12.00-13.00
14	ГКУВО ЦЗН Бутурлиновского района	Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Блинова, д.23	(47361) 2-36-43 факс: (47361) 2-16-26	http://www.uzn.vrn.ru/	buturczn@mail.ru	пн., ср., пт. 8.00- 17.00, вт., чт. 8.00-18.00, обед 12.00-13.00
15	ГКУВО ЦЗН Верхнемамонского района	Воронежская область, с. Верхний Мамон, пл. Ленина д.1	(47355) 5-64-14 факс: (47355) 5-64-12	http://www.uzn.vrn.ru/	vmamzn@mail.ru	пн. – пт. 8.00- 17.00, обед 12.00-13.00
16	ГКУВО ЦЗН	Воронежская	(47343) 7-26-93	http://www.uzn.vrn.ru/	vhavacz@mail.ru	пн. – пт. 8.00- 17.00,

	Верхнехавского района	область, с. Верхняя Хава, ул. Ленина, д.15а	факс: (47343) 7-24-38			обед 12.00-13.00
17	ГКУВО ЦЗН Воробьёвского района	Воронежская область, с.Воробьёвка, ул.60 лет Октября, д.1а	(47356) 3-11-89 факс: (47356) 3-19-17	http://www.uzn.vrn.ru/	cznyvgorob@mail.ru	пн. – пт. 8.00- 17.00, обед 12.00-13.00
18	ГКУВО ЦЗН Грибановского района	Воронежская область, п.г.т. Грибановский, ул. Советская, д.171а	(47348) 3-00-21 факс: (47348) 3-90-91	http://www.uzn.vrn.ru/	cz_grib@yandex.ru	пн. – пт. 8.00- 17.00, обед 12.00-13.00
19	ГКУВО ЦЗН Калачеевского района	Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, д.13	(47363) 2-62-94 факс: (47363) 2-25-63	http://www.uzn.vrn.ru/	kalacheezn@box.vsi.ru	пн., ср., пт. 8.00- 17.00, вт., чт. 8.00-18.00, обед 12.00-13.00
20	ГКУВО ЦЗН Каменского района	Воронежская область, п.г.т. Каменка, ул. Советская, д.38	(47357) 5-23-17 факс: (47357) 5-19-89	http://www.uzn.vrn.ru/	kamenka.cz@rambler.ru	пн. – пт. 8.00- 17.00, обед 12.00-13.00
21	ГКУВО ЦЗН Кантемировского района	Воронежская область, р.п. Кантемировка, ул. Победы, д.27 б	(47367) 6-23-70 факс: (47367) 6-38-55	http://www.uzn.vrn.ru/	postmaster@eakanezn.vsi.ru	пн. – пт. 8.00- 17.00, обед 12.00-13.00
22	ГКУВО ЦЗН Каширского района	Воронежская область, с. Кашира, ул. Олимпийская, д.1	(47342) 4-12-42 факс: (47342) 4-14-65	http://www.uzn.vrn.ru/	kashczn@mail.ru	пн., ср., пт. 8.00- 17.00, вт., чт. 8.00-18.00, обед 12.00-13.00
23	ГКУВО ЦЗН г. Лиски	Воронежская область, г. Лиски, пл. Революции, д.5	(47391) 4-11-87 факс: (47391) 4-63-83	http://www.uzn.vrn.ru/	postmaster@zanalis.vsi.ru	пн., ср., пт. 8.00- 17.00, вт. 8.00-19.00, чт.8.00- 18.00, обед 12.00-13.00
24	ГКУВО ЦЗН Нижнедевицкого района	Воронежская область, с.Нижнедевицк, ул. Чижова, д.9 в	(47370) 5-10-33 факс: (47370) 5-12-07	http://www.uzn.vrn.ru/	postmaster@ndczn.vsi.ru	пн. – пт. 8.00- 17.00, обед 12.00-13.00
25	ГКУВО ЦЗН	Воронежская	(47364) 2-54-52	http://www.uzn.vrn.ru/	nydczn@mail.ru	пн., ср., пт. 8.00- 17.00,

	г. Нововоронеж	область, г. Нововоронеж, ул. Мира, д.22 а	факс: (47364) 2-46-58				вт., чт. 8.00-18.00, обед 12.00-13.00
26	ГКУВО ЦЗН Новоусманского района	Воронежская область, с. Новая Умань, ул. 20 лет ВЛКСМ, д.3а	(47341) 5-31-37 факс: (47341) 5-56-84	http://www.uzn.vrn.ru/	nusez@mail.ru		пн. – пт. 8.00- 17.00, обед 12.00-13.00
27	ГКУВО ЦЗН Новохопёрского района	Воронежская область, г. Новохопёрск, ул. Ленина, д.7	(47353) 3-18-85 факс: (47353) 3-15-63	http://www.uzn.vrn.ru/	nhp28@mail.ru		пн., ср., пт. 8.00- 17.00, вт., чт. 8.00-18.00, обед 12.00-13.00
28	ГКУВО ЦЗН Ольховатского района	Воронежская область, п.г.т. Ольховатка, ул. Шевченко, д.16	(47395) 4-04-04 (47395) 4-07-30	http://www.uzn.vrn.ru/	olhovatka29@mail.ru		пн. – пт. 8.00- 17.00, обед 12.00-13.00
29	ГКУВО ЦЗН Острогожского района	Воронежская область, г. Острогожск, ул. Нарского, д.41	(47375) 3-43-19 факс: (47375) 3-44-24	http://www.uzn.vrn.ru/	zamyat@vmail.ru		пн., ср., пт. 8.00- 17.00, вт., чт. 8.00-18.00, обед 12.00-13.00
30	ГКУВО ЦЗН Павловского района	Воронежская область, г. Павловск, ул. Набережная, д.4а	(47362) 2-41-51 факс: (47362) 2-51-57	http://www.uzn.vrn.ru/	guzsnpravlovsk@mail.ru		пн., ср., пт. 8.00- 17.00, вт., чт. 8.00-18.00, обед 12.00-13.00
31	ГКУВО ЦЗН Панинского района	Воронежская область, р.п. Панино, ул. Советская, д.41	(47344) 4-79-08 факс: (47344) 4-70-83	http://www.uzn.vrn.ru/	paninocz@box.vsi.ru		пн. – пт. 8.00- 17.00, обед 12.00-13.00
32	ГКУВО ЦЗН Петропавловского района	Воронежская область, с. Петропавловка, ул. Туркенича, д.15	(47376) 2-17-62 факс: (47376) 2-16-61	http://www.uzn.vrn.ru/	postmaster-pef@mail.ru		пн. – пт. 8.00- 17.00, обед 12.00-13.00
33	ГКУВО ЦЗН Поворинского района	Воронежская область, г. Поворино, пл. Комсомольская, д. 2	(47376) 4-00-22 факс: (47376) 4-27-00	http://www.uzn.vrn.ru/	prezn@mail.ru		пн., ср., пт. 8.00- 17.00, вт., чт. 8.00-18.00, обед 12.00-13.00
34	ГКУВО ЦЗН	Воронежская	(47394) 5-51-30	http://www.uzn.vrn.ru/	podczn@mail.ru		пн. – пт. 8.00- 17.00,

	Подгоренского района	область, п.г.т. Подгоренский, ул. Вокзальная, д.26	факс: (47394) 5-42-14			обед 12.00-13.00
35	ГКУВО ЦЗН Рамонского района	Воронежская область, р.п.Рамонь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.4	(47340) 2-11-40 факс: (47340) 2-10-77	http://www.uzn.vrn.ru/	uzn@mail.ru	пн. – пт. 8.00-17.00, обед 12.00-13.00
36	ГКУВО ЦЗН Репьёвского района	Воронежская область, с. Репьёвка, пл. Победы, д.1	(47374) 2-26-46 факс: (47374) 2-27-60	http://www.uzn.vrn.ru/	eznrep@mail.ru	пн. – пт. 8.00-17.00, обед 12.00-13.00
37	ГКУВО ЦЗН г.Россоши	Воронежская область, г. Россошь, проспект Труда, д.11	(47396) 2-18-77 факс: (47396) 2-76-44	http://www.uzn.vrn.ru/	post@roossez.vsi.ru	пн., ср., пт. 8.00-17.00, вт. 8.00-19.00, чт.8.00-18.00, обед 12.00-13.00
38	ГКУВО ЦЗН Семилукского района	Воронежская область, г. Семилуки, ул. Транспортная, д.12	(47372) 2-14-09 факс: (47372) 2-04-82	http://www.uzn.vrn.ru/	semtezn@box.vsi.ru	пн., ср., пт. 8.00-17.00, вт., чт. 8.00-18.00, обед 12.00-13.00
39	ГКУВО ЦЗН Таловского района	Воронежская область, р.п. Таловая, ул. Советская, д.149	(47352) 2-37-63 факс: (47352) 2-32-86	http://www.uzn.vrn.ru/	tlzan@mail.ru	пн. – пт. 8.00-17.00, обед 12.00-13.00
40	ГКУВО ЦЗН Терновского района	Воронежская область, с. Терновка, ул. Лермонтова, д.2	(47347) 5-56-61 факс: (47347) 5-56-01	http://www.uzn.vrn.ru/	eznternovka@mail.ru	пн. – пт. 8.00-17.00, обед 12.00-13.00
41	ГКУВО ЦЗН Хохольского района	Воронежская область, п.г.т. Хохольский, ул. Школьная, д.6	(47371) 4-19-70 факс: (47371) 4-15-52	http://www.uzn.vrn.ru/	postmaster@xdgucz.vsi.ru	пн., ср., пт. 8.00-17.00, вт., чт. 8.00-18.00, обед 12.00-13.00
42	ГКУВО ЦЗН Эртильского района	Воронежская область, г. Эртиль, пл. Ленина, д.5а	(47345) 2-23-78 факс: (47345) 2-23-78	http://www.uzn.vrn.ru/	ezn@vmail.ru	пн., ср., пт. 8.00-17.00, вт., чт. 8.00-18.00, обед 12.00-13.00

43	АУ "МФЦ"	г. Воронеж, ул. Дружинников ЗБ	(473) 226-99-99	http://www.mfc.vrn.ru/	mailto:odno-okno@mail.ru	пн.-чт. 9.00- 18.00, пт. 9.00-16.45, обед 13.00-13.45
44	Филиал АУ «МФЦ» в левобережной части г. Воронеж	Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 174-п ТРЦ Максимир, 1 этаж:	(473) 226-99-99	http://www.mfc.vrn.ru/	lihacheva-mfc@yandex.ru	пн.-пт. 9.00- 18.00, обед 13.00-13.45
45	Филиал АУ «МФЦ» в г.Борисоглебск	Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Народная, 50	(47354) 6-98-50.	http://www.mfc.vrn.ru/	mitrofanov_mfc@mail.ru	пн.-пт. 9.00- 18.00, обед 13.00-13.45
46	Филиал АУ «МФЦ» в г.Бобров	Воронежская обл., г. Бобров, ул. Кирова, 44	(47354) 6-01-59 факс:(47354) 6-98-58	http://www.mfc.vrn.ru/	kolesnikov-mfc@mail.ru	пн.-пт. 9.00- 18.00, обед 13.00-13.45
47	Филиал АУ «МФЦ» в г.Бутурлиновка	Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул. Красная, 10а	(47361) 4-77-30 факс: (47361) 47-7-40	http://www.mfc.vrn.ru/		пн.-пт. 9.00- 18.00, обед 13.00-13.45
48	Филиал АУ «МФЦ» в г.Острогожск	Воронежская обл., г. Острогожск, ул. Комсомольская, 60	(47375) 4-14-47 факс: (47375)4-13-43	http://www.mfc.vrn.ru/	kolesnikova-mfc@mail.ru	пн.-пт. 9.00- 18.00, обед 13.00-13.45
49	Филиал АУ «МФЦ»в Павловском районе	Воронежская обл., г. Павловск, ул. 1 Мая, 23	(47362) 5-92-10 факс:(47362) 5-92-11	http://www.mfc.vrn.ru/	svetlanay- mfc@rambler.ru	пн.-пт. 9.00- 18.00, обед 13.00-13.45
50	Филиал АУ «МФЦ» в г.Лиски	Воронежская область, г. Лиски, ул. Маршала Жукова, д.1	(47391)28-555	http://www.mfc.vrn.ru/		пн.-пт. 9.00- 18.00, обед 13.00-13.45
51	Филиал АУ «МФЦ» в г.Россошь	Воронежская область, г. Россошь, ул. Пролетарская, д.76	(47396)4-50-45	http://www.mfc.vrn.ru/		пн.-пт. 9.00- 18.00, обед 13.00-13.45

к административному регламенту управления занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Заявление о предоставлении гражданину государственной услуги содействия в поиске подходящей работы

Я,

_____ фамилия, имя, отчество

_____ прошу предоставить государственную услугу содействия в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

Паспорт: серия _____ № _____ паспорт выдан (дата) _____

Наименование органа, выдавшего паспорт _____

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) _____

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

_____ знание иностранного языка (указать) _____

_____ знание и умение пользоваться ПЭВМ _____

_____ наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Условия последнего места работы:

_____ профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности: _____

период работы:

характер работы:

заработная плата (доход):

Пожелания к искомой работе:

Профессия (специальность), квалификация:

Должность:

Вид деятельности:

Характер работы (нужное подчеркнуть):

постоянная работа

временная работа

работа по совместительству

сезонная работа

надомная работа

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

к административному регламенту управления занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся

должность, наименование юридического лица, 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

Идентификационный номер налогоплательщика

Основной государственный регистрационный номер:

Адрес (место нахождения):

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты:

Организационно-правовая форма:

Форма собственности (нужное подчеркнуть):

государственная

частная

муниципальная

общественные объединения или организации

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД):

Численность работников:

Численность работников, уволенных с начала года:

Количество рабочих мест:

Согласен / не согласен на участие в мероприятиях активной политики занятости (нужное подчеркнуть):

ярмарках вакансий и учебных рабочих мест

оплачиваемых общественных работах

временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время

временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые

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)

к административному регламенту управления занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги содействия 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 государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) представляет кандидатуру _____

образование _____ фамилия, имя, отчество гражданина _____

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 государственного учреждения службы занятости (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.

к административному регламенту управления
занятости населения Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
содействия 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)

Юридический адрес _____

Адрес индивидуального предпринимателя/ физического лица _____

Адрес (место нахождения) _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная, общественные объединения или организации (нужное подчеркнуть)

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 _____

