



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

« 16 » сентября 2013 года

№ 18

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

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А. Караванский

## УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Ленинградской области  
от «16» сентября 2013 года № 18

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

**I. Общие положения**

**Наименование государственной услуги**

1. Наименование государственной услуги: содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников<sup>1</sup>.

**Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги**

2. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют подведомственные комитету по труду и занятости населения Ленинградской области<sup>2</sup> государственные казенные учреждения Ленинградской области - центры занятости населения<sup>3</sup> согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

3. Структурным подразделением комитета, ответственным за организацию, обеспечение и контроль деятельности государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги, является отдел специальных программ и трудоустройства<sup>4</sup>.

**Информация о местах нахождения и графике работы государственных учреждений службы занятости населения и комитета, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номер телефона-автоинформатора**

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости

<sup>1</sup> Далее – государственная услуга

<sup>2</sup> Далее – комитет

<sup>3</sup> Далее – государственные учреждения службы занятости населения

<sup>4</sup> Далее – отдел

населения, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Адрес комитета, отдела: 198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корп. 2.

6. График работы комитета, отдела:

Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00, обед: 12.30 - 13.18.

Пятница: 09.00 - 17.00, обед 12.30 - 13.18.

Суббота, воскресенье: выходной.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета (отдела) сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

7. Справочный телефон отдела - (812)753-70-47, адрес электронной почты комитета, отдела – [uprzan@sznlo.ru](mailto:uprzan@sznlo.ru).

**Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и их структурных подразделениях, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора, либо способы получения информации**

8. Государственную услугу предоставляют непосредственно государственные учреждения службы занятости населения. В предоставлении государственной услуги не участвуют какие-либо органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации).

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

9. Государственная услуга не включена в перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг.

**Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги**

10. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

11. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.job.lenobl.ru>.

**Порядок получения заявителями информации по вопросам  
предоставления государственной услуги, сведений о ходе  
предоставления государственной услуги, в том числе с использованием  
портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
Ленинградской области**

12. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»<sup>5</sup>, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>6</sup> и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области<sup>7</sup>, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>8</sup>.

По справочному телефону отдела (812) 753-70-47 осуществляется информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги.

13. Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

14. При личном обращении заявителя или ответах на телефонные звонки, работник государственного учреждения службы занятости населения подробно и в вежливой форме информирует заявителя о правилах предоставления государственной услуги, а при необходимости, также и о ходе предоставления государственной услуги.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании государственного учреждения службы занятости населения (отдела), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника государственного учреждения службы занятости населения (отдела), принявшего звонок.

16. Информирование о правилах исполнения государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

17. Письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе ее предоставления, включая обращения по электронной почте, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления и рассматриваются работниками государственного учреждения службы занятости населения (отдела) в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

---

<sup>5</sup> Далее – сеть Интернет

<sup>6</sup> Далее – Единый портал

<sup>7</sup> Далее – региональный портал

<sup>8</sup> Далее – МФЦ.



18. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работника государственного учреждения службы занятости населения (отдела), подготовившего ответ.

19. С использованием Единого портала и регионального портала, заявителям предоставляется информация по вопросам предоставления государственной услуги, размещенная в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области.

20. Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала путем доступа к информации, содержащейся в информационных системах комитета и государственных учреждений службы занятости населения.

21. Доступ заявителей к информационным ресурсам государственных информационных систем, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области, предоставляется при условии прохождения идентификации, аутентификации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

**Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальной странице комитета на портале Администрации Ленинградской области в сети Интернет**

22. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях государственных учреждений службы занятости населения;

на региональном портале;

на официальном сайте комитета в сети Интернет.

23. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях государственных учреждений службы занятости населения размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официальной электронной почты комитета в сети Интернет и адрес электронной почты государственного учреждения службы занятости населения;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) категории заявителей;

4) бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

5) краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

6) внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников государственных учреждений службы занятости населения и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

24. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы государственного учреждения службы занятости населения размещаются при входе в помещение.

25. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

26. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах предоставления государственной услуги, находятся в помещениях государственных учреждений службы занятости населения.

27. На региональном портале размещается информация о государственной услуге, размещенная в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра государственных услуг (функций) Ленинградской области.

28. На официальном сайте комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

1) график работы государственных учреждений службы занятости населения, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты государственных учреждений службы занятости населения;

2) график работы комитета (отдела), справочный телефон отдела;

3) текст административного регламента.

### **Описание заявителей и их уполномоченных представителей**

29. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения следующим заявителям:

гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы<sup>9</sup>;  
работодателям или их уполномоченным представителям<sup>10</sup>.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

<sup>9</sup> Далее – граждане.

<sup>10</sup> Далее – работодатели.

**Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу**

31. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют государственные учреждения службы занятости населения.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

**Результат предоставления государственной услуги**

32. Результатом предоставления государственной услуги гражданину является выдача ему:

- 1) направления на работу;
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению органов службы занятости<sup>11</sup> женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

33. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в государственных учреждениях службы занятости населения, в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

34. Результатом предоставления государственной услуги работодателю является выдача ему перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

35. Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению государственного учреждения службы 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 государственного учреждения службы занятости населения.

---

<sup>11</sup> Далее – профессиональное обучение

## **Срок предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»<sup>12</sup> (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232, № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410, № 33, ст. 3426, № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2, № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29 (ч. I), ст. 3410; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6224; 2009, № 18 (ч. I), ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

<sup>12</sup> Далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»



- Постановление Правительства Ленинградской области от 15 августа 2008 года № 241 «О комитете по труду и занятости населения Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 52, 17 сентября 2008 года; № 18, 27 апреля 2009 года; № 1, 19 февраля 2010 года);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих  
представлению заявителем**

41. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащими представлению гражданином, являются:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги<sup>13</sup>, содержащее фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)<sup>14</sup>, 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);

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

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда<sup>15</sup> (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

42. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащими представлению работодателем, являются:

1) заявление работодателя о предоставлении государственной услуги<sup>16</sup>, содержащее: наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факса, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица);

<sup>13</sup> Далее – заявление гражданина

<sup>14</sup> Далее – отчество

<sup>15</sup> Далее - индивидуальная программа реабилитации

<sup>16</sup> Далее - заявление работодателя

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

3) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/ физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий<sup>17</sup>.

43. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988)<sup>18</sup>.

44. Гражданам обеспечивается возможность указания в заявлении сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701).

45. Формы заявлений приведены в приложениях 2 - 3 к настоящему административному регламенту.

46. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами, для предоставления государственной услуги, находящихся  
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и  
подведомственных им организаций (за исключением организаций,  
оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления  
государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках  
межведомственного взаимодействия**

47. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

<sup>17</sup> Далее – сведения о потребности в работниках

<sup>18</sup> Далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»



являются 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 удостоверенная в нотариальном порядке его копия.

**Право заявителя представить документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе**

48. Гражданину не требуется по собственной инициативе представлять документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

49. 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством**

50. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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



## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

52. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю является непредставление им документов, предусмотренных пунктами 41, 42 настоящего административного регламента.

**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 Ленинградской области**

53. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

54. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

55. При направлении заявления в государственные учреждения службы 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 государственное учреждение службы 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.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

56. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
государственные услуги, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

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

58. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для предоставления запросов о предоставлении государственной услуги (далее - помещения для предоставления государственной услуги) размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

59. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

60. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

61. Помещения для предоставления государственной услуги должны содержать информационные стенды, содержащие информацию, включающую в себя:

1) местонахождение, график работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта комитета в сети Интернет и адрес электронной почты государственного учреждения службы занятости населения;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) категории заявителей государственной услуги;

4) бланки заявлений и образцы их заполнения;

5) краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

6) внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников государственных учреждений службы занятости населения и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

63. Рабочие места работников государственных учреждений службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

64. Работники государственных учреждений службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

65. Критериями оценки качества и доступности государственной услуги являются:

- 1) степень достижения государственным учреждением службы занятости населения целевых контрольных показателей;
- 2) соблюдение нормативов доступности государственной услуги;
- 3) количество обоснованных жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

66. Для оценки качества и доступности государственной услуги используются следующие показатели:

- 1) доля граждан, признанных в установленном порядке безработными, в численности незанятых граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;
- 2) доля трудоустроенных граждан в численности граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;
- 3) доля трудоустроенных граждан, относящихся к категории инвалидов, в общей численности граждан, относящихся к категории инвалидов, обратившихся в целях поиска подходящей работы;
- 4) доля работодателей, обратившихся за подбором необходимых работников, в общем количестве работодателей, зарегистрированных в муниципальном образовании;
- 5) доля количества вакансий, замещенных в связи с трудоустройством граждан по направлению органов службы занятости, в заявленном для замещения количестве вакансий.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

67. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным

учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, в случае заключения соответствующего соглашения.

68. 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.

69. 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».

70. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет.

### **III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

71. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

### **IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

72. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги – общий срок выполнения процедуры не должен превышать 3 минут;

2) предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся за государственной услугой, – общий срок выполнения процедуры не должен превышать 17 минут;

3) предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан – общий срок выполнения процедуры не должен превышать 15 минут;

4) предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, впервые обратившимся



за государственной услугой, – общий срок выполнения процедуры не должен превышать 18 минут;

5) предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателей – общий срок выполнения процедуры не должен превышать 15 минут.

73. Последовательность предоставления государственной услуги гражданам представлена в блок-схеме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

74. Последовательность предоставления государственной услуги работодателям представлена в блок-схеме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

75. Государственное учреждение службы занятости населения и его должностные лица при осуществлении административных процедур не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного учреждения службы занятости населения, комитета, 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 Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган (организацию), предоставляющую государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги**

76. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

77. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги включает следующие административные действия:

1) проверка работником государственного учреждения службы занятости населения, исполняющий функцию по предоставлению государственной услуги<sup>19</sup>, наличия у заявителя документов, установленных настоящим административным регламентом.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 0,5 минуты;

2) принятие решения работником государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с основаниями, установленными пунктом 52 настоящего административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 0,5 минуты;

3) информирование заявителя работником государственного учреждения службы занятости населения о принятом решении.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 0,5 минуты;

4) в случае отказа в предоставлении государственной услуги, разъяснение работником государственного учреждения службы занятости населения причин, оснований отказа, порядка предоставления государственной услуги, оформление решения в письменной форме и выдача его заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

5) информирование работником государственного учреждения службы занятости населения заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, что при подборе вариантов подходящей работы или необходимых работников, учитываются сведения, содержащиеся в заявлении в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим административным регламентом).

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 0,5 минуты.

### **Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся за государственной услугой**

78. Работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие административные действия:

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

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

<sup>19</sup> Далее работник государственного учреждения службы занятости населения

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы;

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 2 минут;

2) вывод заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, на печатающее устройство с присвоением индивидуального идентификационного номера и информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 3 минут;

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. При наличии вариантов подходящей работы - вывод на печатающее устройство перечня и предложение его гражданину.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

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

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 2 минут;

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

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

8) оформление, в случае несогласия гражданина, отказа от варианта подходящей работы (в соответствующем разделе бланка направления на работу).

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

9) предложение, в случае отсутствия вариантов подходящей работы, гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей<sup>20</sup>;

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»<sup>21</sup>.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

10) предложение пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

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.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 2 минут;

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

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

### **Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан**

79. При последующих обращениях гражданина работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие административные действия:

<sup>20</sup> Далее – перечень вариантов работы.

<sup>21</sup> Далее – предоставление иной государственной услуги.



1) проверка наличия документов, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 0,5 минуты;

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 государственного учреждения службы занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 0,5 минуты;

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

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 2 минуты;

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 – 12 пункта 78 настоящего административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 12 минут.

#### **Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, впервые обратившимся за государственной услугой**

80. Работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие административные действия:

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

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 2 минуты;

2) информирование работодателя о:  
положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 3 минуты;

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 государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

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

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

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.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 2 минуты;

6) согласование с работодателем кандидатур граждан.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

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

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 2 минуты;

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<sup>22</sup>, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 2 минуты;

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.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 2 минуты;

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

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 2 минуты;

<sup>22</sup> Далее перечень кандидатур граждан.

## **Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателей**

81. При последующих личных обращениях работодателя работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

2) ознакомление с информацией работодателя о:  
результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;  
собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы 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.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

3) уточнение критериев подбора необходимых работников.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 1 минуты;

4) осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 80 настоящего административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не может превышать 12 минут;

### **V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости<sup>23</sup>.

<sup>23</sup> Далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

83. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником.

84. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

85. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

86. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовыми актами государственного учреждения службы занятости населения. Полномочия должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

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

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

определяется в установленном порядке комитетом и утверждается распоряжением комитета.

90. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем комитета, но не реже одного раза в три года.

91. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

93. Принятие противоправных решений или осуществление противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, повлекших за собой нарушение прав заявителей, а также несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий является основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

94. В соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами государственного учреждения службы занятости населения по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор государственного учреждения службы занятости населения вправе применить к ним дисциплинарные взыскания.

95. Привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке определенном законодательством Российской Федерации.

### **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, а также должностных лиц, государственных служащих**

#### **Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

96. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.



## **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, сотрудников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Ленинградской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

98. Жалоба подается в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

99. Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в комитет.

100. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Право заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы**

102. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

103. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня со дня ее поступления.

104. Жалоба, поступившая в государственное учреждение службы занятости населения подлежит рассмотрению директором или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

105. Жалоба на решение, принятое директором государственного учреждения службы занятости населения или председателем комитета, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

### **Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

106. Ответ на жалобу не дается в случае, если жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе

обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

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

107. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
УСЛУГУ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ,  
А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Номер справочного телефона и адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Бокситогорский центр занятости населения"	187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Павлова, д. 8	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-66) 20-010 8(813-66) 22-197 czn01@mail.ru
2	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Волосовский центр занятости населения"	188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Железнодорожная, д. 17	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-73) 24-786 8(813-73) 24-785 czn02@mail.ru

3	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Волховский центр занятости населения"	187400, Ленинградская область, г. Волхов, просп. Волховский, д. 37	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-63) 28-741 8(813-63) 28-742 czn03volh@mail.ru
4	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Всеволожский центр занятости населения"	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Александровская, д. 28	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-70) 31-767 8(813-70) 31-765 czn04@mail.ru
5	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Выборгский центр занятости населения"	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Куйбышева, д. 4	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-78) 33-206 8(813-78) 33-002 czn05-Vyborg@mail.ru



6	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Гатчинский центр занятости населения"	188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-71) 21-781 8(813-71) 95-328 czn06@mail.ru
7	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Кингисеппский центр занятости населения"	188450, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Восточная, д. 6-Б	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-75) 32-849 8(813-75) 32-120 czn07@mail.ru
8	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Киришский центр занятости населения"	187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Комсомольская, д. 10	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-68) 25-141 czn08@mail.ru

9	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Кировский центр занятости населения"	187341. Ленинградская область, г. Кировск, ул. Магистральная, д. 48	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-62) 20-322 czn09@mail.ru
10	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Лодейнопольский центр занятости населения"	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д. 22	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-64) 24-195 8(813-64) 26-490 Lodczn10@mail.ru
11	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Ломоносовский центр занятости населения"	188512, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Ораниенбаумский просп., д. 39, лит. Б	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(812) 422-89-34 8(812) 423-09-30 czn11@mail.ru

12	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Лужский центр занятости населения"	188230, Ленинградская область, г. Луга, просп. Володарского, д. 15	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-72) 21-206 8(813-72) 20-370 czn12@mail.ru
13	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Подпорожский центр занятости населения"	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, просп. Ленина, д. 28	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-65) 25-815 czn13@mail.ru
14	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Приозерский центр занятости населения"	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Красноармейская, д. 4	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-79) 37-230 8(813-79) 35-438 czn_14@mail.ru

15	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сертоловский центр занятости населения"	188650, Ленинградская область, г. Сертолово, ул. Заречная, д. 9	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(812) 593-87-25 czn-19@mail.ru
16	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сланцевский центр занятости населения"	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Новосельская, д. 4	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-74) 34-963 8(813-74) 34-958 czn-slancy@mail.ru
17	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сосновоборский центр занятости населения"	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Красных Фортиков, д. 51	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-69) 35-476 8(813-69) 40-675 czn-16@mail.ru

18	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Тихвинский центр занятости населения"	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 5 микрорайон, д. 40	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-67) 52-660 8(813-67) 52-307 czn_17@mail.ru
19	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Тосненский центр занятости населения"	187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 2а	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-61) 25-014 8(813-61) 29-071 tosno_czn18@mail.ru



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления 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

**О себе сообщаю следующие сведения:**

**паспорт (полное наименование документа) серия, номер, когда и кем выдан**

**Пол**

**Дата рождения:** «    »

**г., возраст** (количество полных лет)

**Гражданство**

**Адрес места жительства (пребывания):**

**ИНН, СНИЛС**

**Номер контактного телефона:**

**Адрес эл почты (при наличии)**

**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

сезонная работа

временная работа

надомная работа

работа по совместительству

работа в другой местности

**Заработная плата (доход):**

**Дополнительные пожелания:**

**\*при наличии сведений**

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

Дата: «    »

201 г.

подпись гражданина

**Заявление  
о предоставлении работодателю государственной  
услуги содействия в подборе необходимых работников**

Я,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
**являющийся**

\_\_\_\_\_ должность

**прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.**

**Сообщаю следующие сведения:**

**Наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица**

**Свидетельство о регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей от « » 201 г.**

**Основной государственный регистрационный номер:**

**ИНН:**

**Место нахождения:**

**Почтовый адрес:**

**Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты (при наличии):**

**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: « » 201 г.

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

Приложение 4

к Административному регламенту  
предоставления 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)

\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица (адрес индивидуального предпринимателя/ физического лица)

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона, факса

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы		Режим работы			Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Код ОКССО (классификатор специальностей по образованию)	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику
			Постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная	Заработная плата (лоход)	Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	Начало работы	Окончание работы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Работодатель (его представитель) \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество

**М.П.**



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления 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 местожительства, проезд, номер контактного телефона

### Направление на работу

наименование государственного учреждения службы занятости населения

представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество гражданина

образование

профессия (специальность), квалификация

должность по последнему месту работы

стаж работы по профессии (специальности), в должности

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

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

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

Номер телефона для справок

« »

201 г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения

линия отрыва

### Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

фамилия, имя, отчество

Принимается на работу с « »

201 г., приказ от « »

201 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  
« » 201 г.

должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

М.П.

---

**Отметка об отказе гражданина от предложенной вакансии**

От предложенной вакансии отказываюсь в связи с

указать причину

---

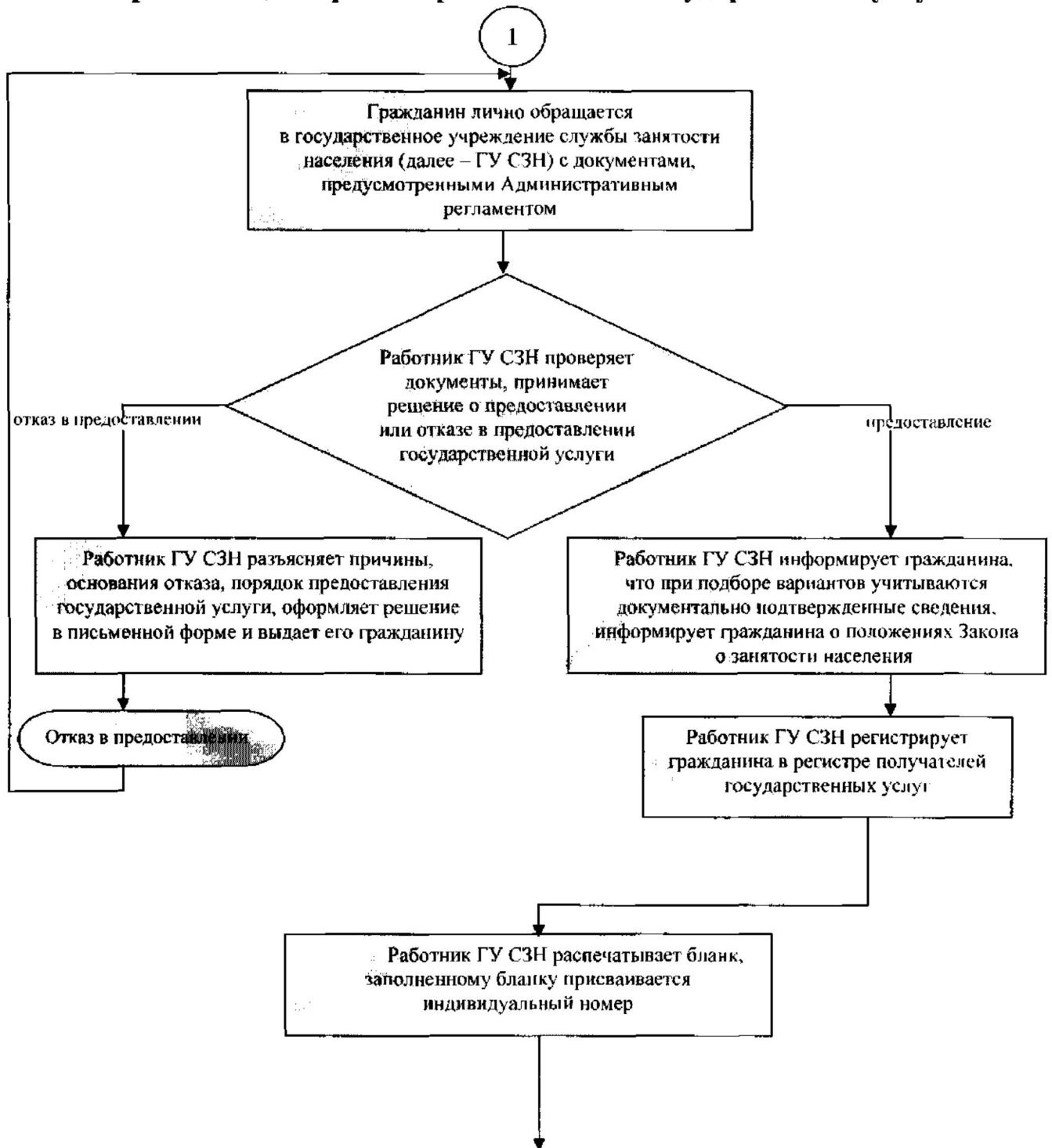
«    »

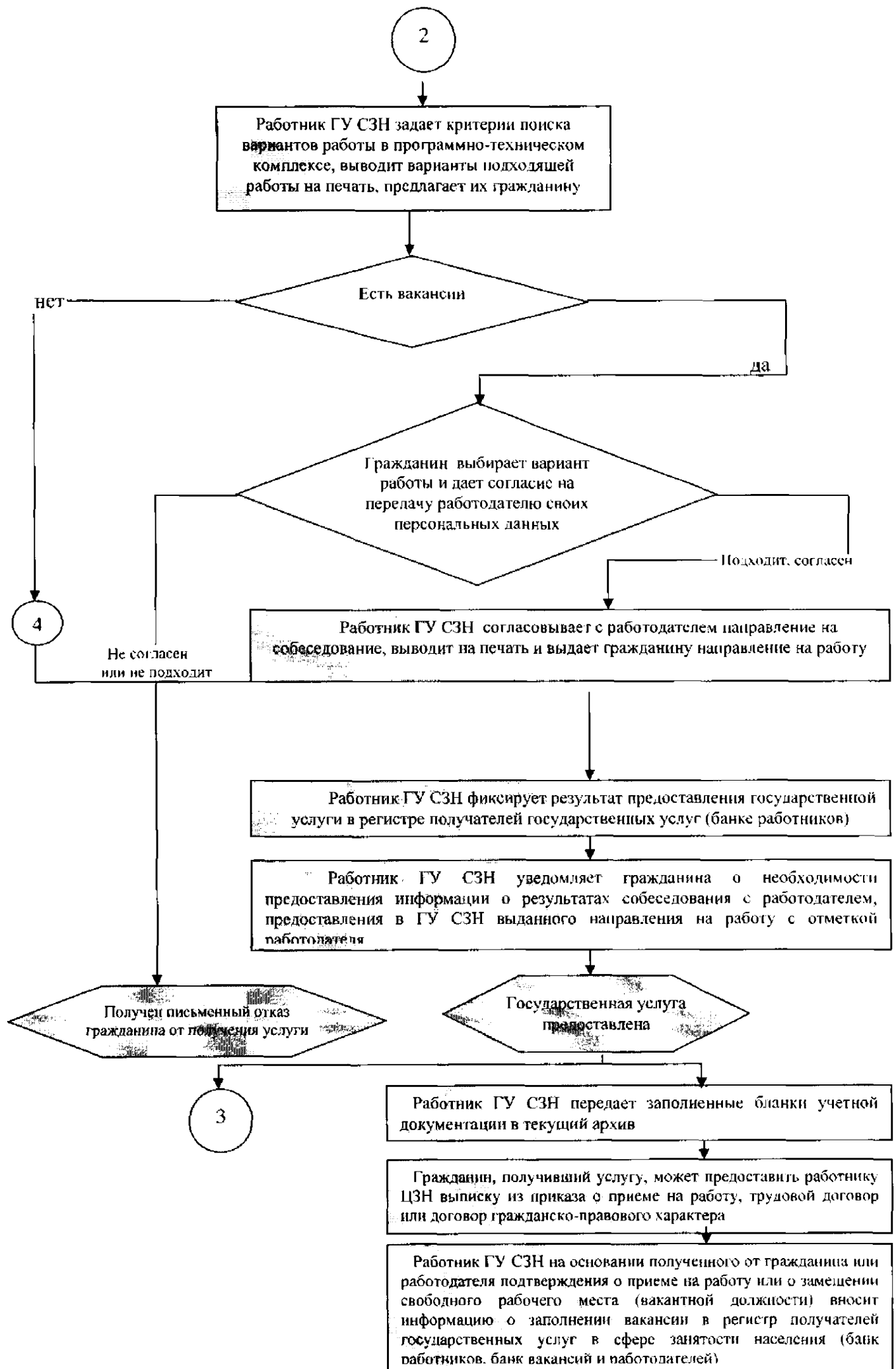
201    г.

фамилия, инициалы, подпись гражданина

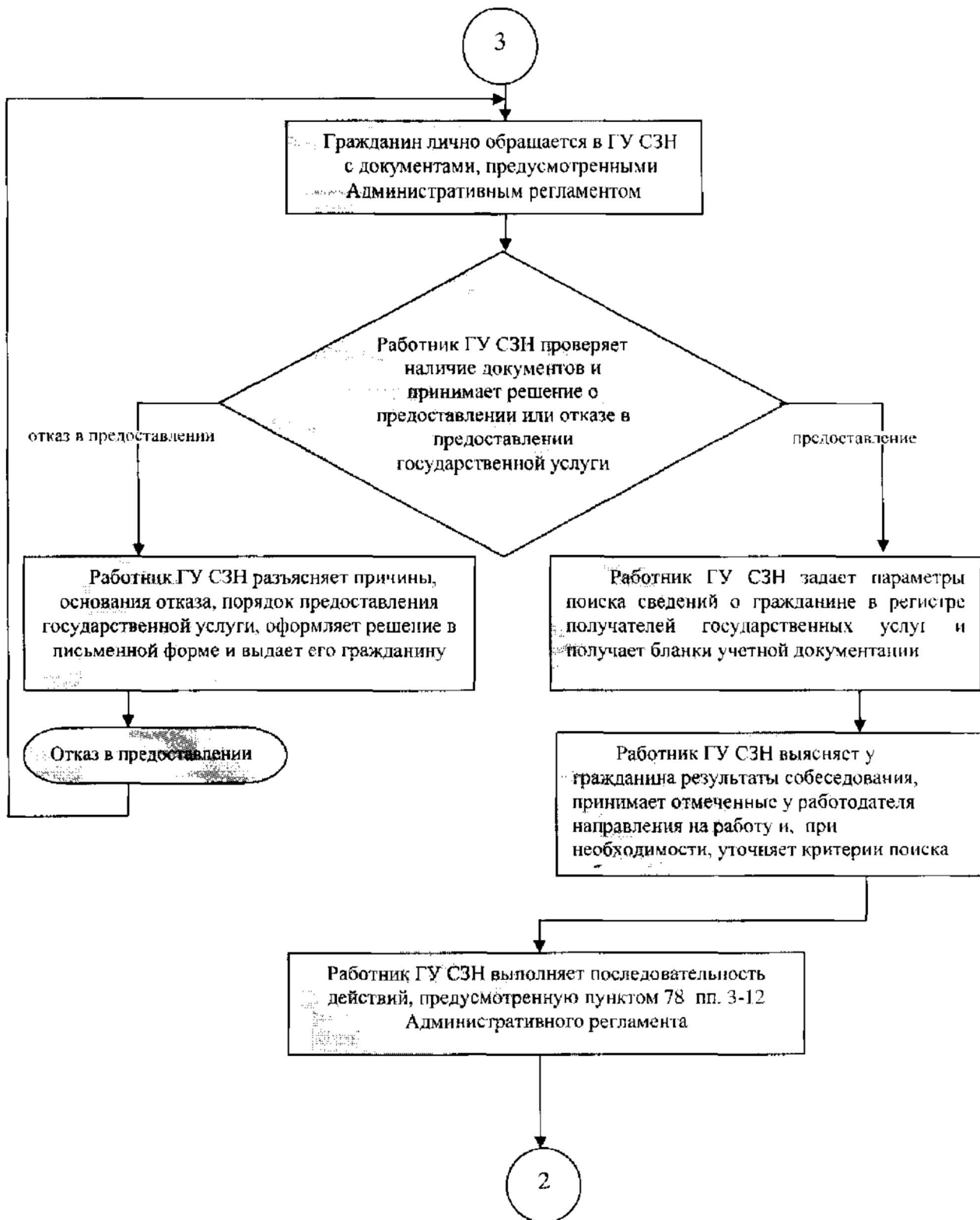
Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей  
работы, а работодателям в подборе  
необходимых сотрудников

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





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



**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы в случае отсутствия вариантов подходящей работы**

4

Работник ГУ СЗН предлагает гражданину:

- направление на работу по смежной профессии (специальности);
- варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;
- предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.11 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»

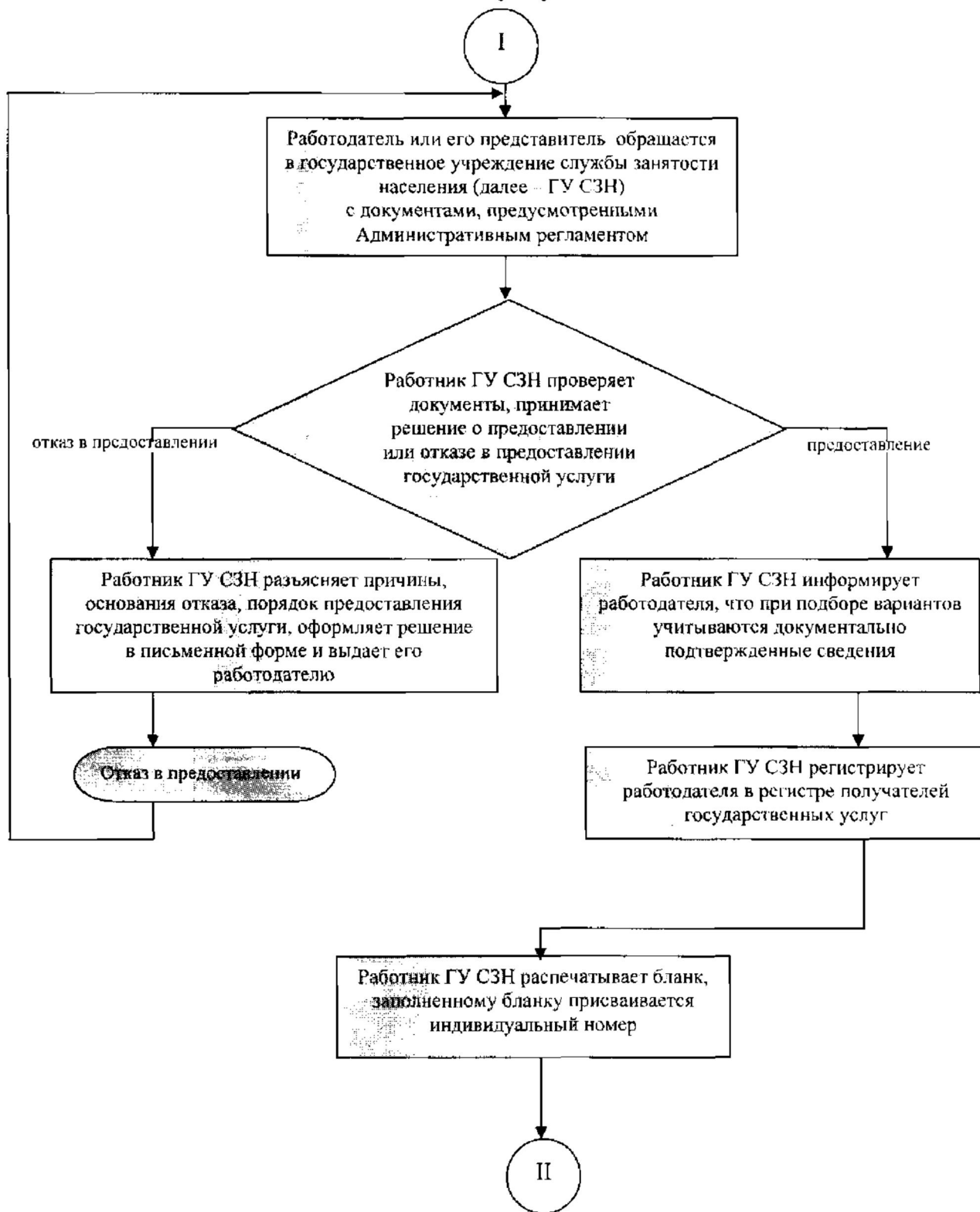
Работник ГУ СЗН предлагает пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

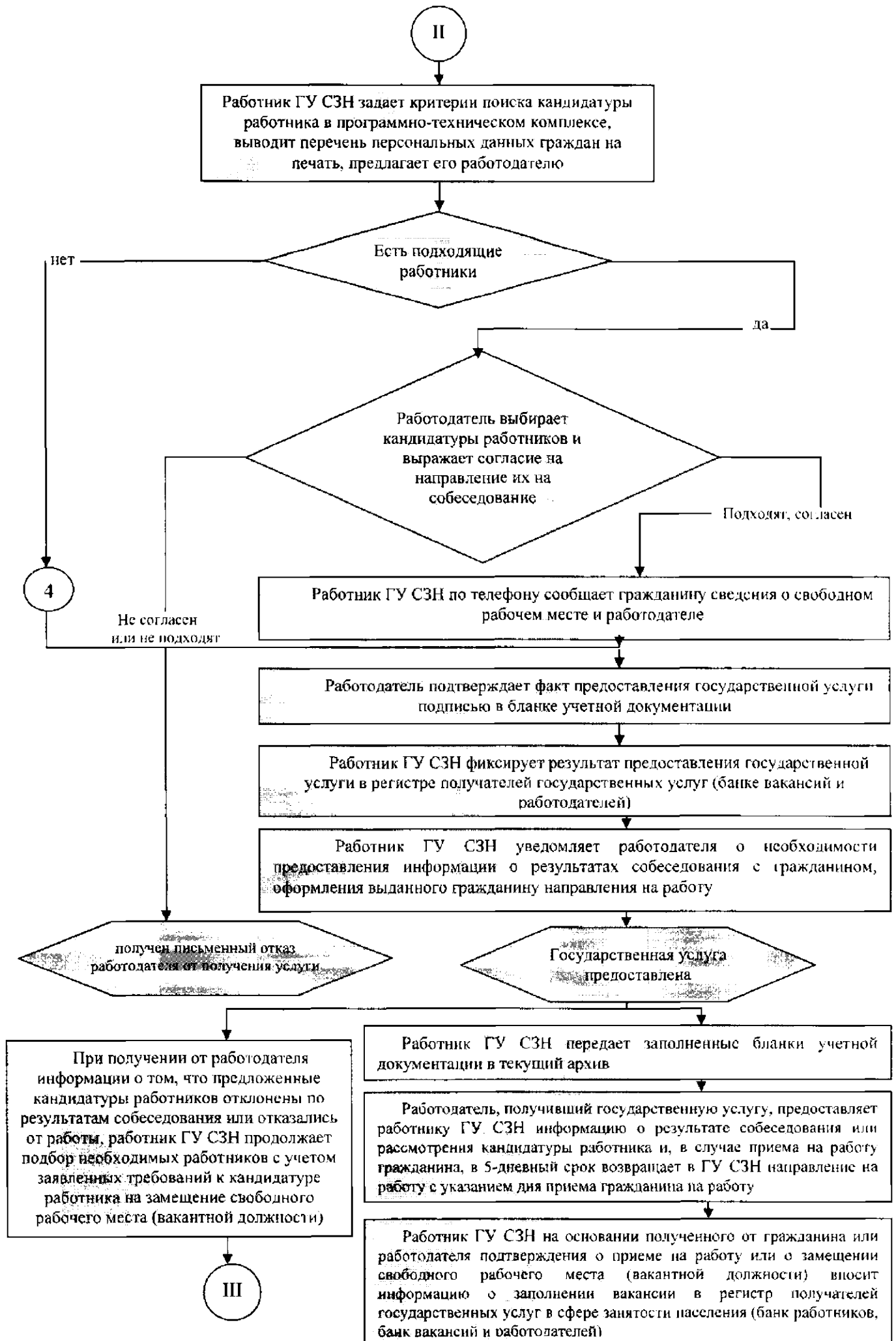
Работник ГУ СЗН оформляет и выдает гражданину при его согласии:

- направление на работу по смежной профессии (специальности);
- перечень вариантов работы;
- предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложение пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.



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





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

