Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 19 декабря 2013 года N 05268-523-284

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 12 декабря 2013 г. N 284**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**"ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ ГРАЖДАНАМ**

**В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ**

**В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов управления государственной службы занятости населения

Нижегородской области от 17.01.2014 N 17, от 13.03.2015 N 69,

от 28.05.2015 N 158, от 27.04.2016 N 110, от 05.10.2016 N 241,

от 23.11.2016 N 296)

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par42) государственных казенных учреждений Нижегородской области "Центр занятости населения" по предоставлению государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления Л.В. Болнова.

Руководитель управления

В.А.ЯКИНА

Утвержден

приказом

управления государственной

службы занятости населения

Нижегородской области

от 12.12.2013 N 284

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**"ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ ГРАЖДАНАМ**

**В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ**

**В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ"**

(далее - Регламент)

Список изменяющих документов

(в ред. приказов управления государственной службы занятости населения

Нижегородской области от 17.01.2014 N 17, от 13.03.2015 N 69,

от 28.05.2015 N 158, от 27.04.2016 N 110, от 05.10.2016 N 241,

от 23.11.2016 N 296)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных казенных учреждений Нижегородской области, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги (далее также - заявители) являются:

1) зарегистрированные в целях поиска подходящей работы физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации (далее - граждане);

2) работодатели: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - либо их уполномоченные представители (по доверенности) (далее - работодатели).

Заявители имеют право обращаться за предоставлением государственной услуги неоднократно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления государственной службы занятости населения Нижегородской области (далее - Управление):

603950, ГСП 1439, Россия, Нижний Новгород, ул. Варварская, 32.

График работы Управления:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.30 до 17.30;

пятница - с 08.30 до 16.30;

перерыв - с 12.30 до 13.18;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел./факс: (831) 421-27-66/421-46-17.

Телефон "горячей линии" 421-44-47.

Адрес электронной почты Управления: official@gsz.kreml.nnov.ru, noczn@sinn.ru.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также - сеть Интернет): www.czn.nnov.ru.

1.3.2. [Сведения](#Par444) о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты государственных казенных учреждений Нижегородской области "Центр занятости населения" (далее также - Центры занятости), предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Часы приема заявителей в Центрах занятости:

понедельник - с 09.00 до 17.00;

вторник - с 12.00 до 20.00;

среда - с 09.00 до 17.00;

четверг - с 11.00 до 19.00;

пятница - с 09.00 до 17.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме - по телефону или при личном приеме - к сотруднику Управления, Центра занятости или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Управления или Центра занятости, уполномоченное на проведение консультаций, уполномоченный сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru либо через федеральную государственную систему "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются уполномоченными должностными лицами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Заинтересованным лицам в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне необходимых документов, подлежащих представлению заявителем для получения государственной услуги;

о формах документов для заполнения.

Указанная в настоящем разделе информация предоставляется бесплатно.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет www.czn.nnov.ru, в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее также - Порталы), а также в печатной форме на информационных стендах Управления, Центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), распространяется в форме раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток) в местах предоставления государственной услуги, местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест. Информация о местах нахождения и графике работы Центров занятости размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет: www.czn.nnov.ru.

На информационных стендах Управления, Центров занятости, МФЦ размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте Управления в сети Интернет www.czn.nnov.ru);

местонахождение, график работы, номера телефонов и факса, адрес электронной почты Управления, Центров занятости;

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

перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

информация о профессионально-квалификационной структуре граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест);

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения Нижегородской области "Центр занятости населения" на территории соответствующих муниципальных образований.

В предоставлении государственной услуги в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, координации и методического обеспечения деятельности Центров занятости, а также в части осуществления контроля за предоставлением государственной услуги в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения участвует Управление.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги для граждан является:

1) выдача гражданину направления на работу;

2) выдача гражданину перечня вариантов оплачиваемой работы для самостоятельного посещения работодателей;

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

4) предложение пройти профессиональное обучение либо получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости:

женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 13.03.2015 N 69)

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги для работодателей является выдача перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. В соответствии с федеральным государственным стандартом государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года N 524н (далее - федеральный государственный стандарт), срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении заявителя в Центр занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди без предварительной записи в день обращения;

при направлении заявления в Центр занятости через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Порталов, срок предоставления государственной услуги определяется согласованием с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги, которое осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в Центр занятости, составляет 20 минут, при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

В соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в срок предоставления государственной услуги не включается время, необходимое для внесения данных заявителя в программно-технический комплекс при его постановке на регистрационный учет.

2.4.3. Предоставление государственной услуги прекращается:

1) для граждан - в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в Центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

2) для работодателей - в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению Центра занятости 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30 декабря 2008 года N 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года N 7-ФКЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 января 2009 года N 4, ст. 445, "Российская газета" от 21 января 2009 года N 7, "Парламентская газета" от 23-29 января 2009 года N 4);

Трудовой кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 31 декабря 2001 года N 256, "Парламентская газета" от 5 января 2002 года N 2-5, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 7 января 2002 года N 1 (ч. 1), ст. 3);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 22 апреля 1996 года N 17, ст. 1915, "Российская газета" от 6 мая 1996 года N 84) (далее - Закон о занятости);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 года N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 года N 234);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 29 июля 2006 года N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 года N 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 года N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 года N 19, ст. 2060, "Парламентская газета" от 11 мая 2006 года N 70-71);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 года N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета" от 8 - 14 апреля 2011 года N 17, "Российская газета" от 8 апреля 2011 года N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2011 года N 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи");

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 4 ноября 2002 года N 44, ст. 4399, "Российская газета" от 6 ноября 2002 года N 212);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 17 сентября 2012 года N 38, ст. 5103);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" ("Российская газета" от 2 февраля 2011 года N 20);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Российская газета" от 30 января 2013 года N 18);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015) (далее - Приказ N 386н);

(абзац введен приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

(абзац введен приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области" ("Правовая среда" от 14 марта 2009 года N 19(1005) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 14 марта 2009 года N 45(4177));

(абзац введен приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" ("Правовая среда" от 1 декабря 2007 года N 87(875) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 1 декабря 2007 года N 225(3877));

постановление Правительства Нижегородской области от 20 апреля 2009 года N 235 "Об утверждении Порядка представления работодателями информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей) в центры занятости населения районов (городов) Нижегородской области" ("Правовая среда" от 7 мая 2009 года N 35(1021) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 7 мая 2009 года N 81(4213));

постановление Правительства Нижегородской области от 29 декабря 2006 года N 448 "Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Нижегородской области" ("Правовая среда" от 17 января 2007 года N 3(791) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 17 января 2007 года N 7(3659)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги гражданам:

2.6.1. [Заявление](#Par742) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (подается при личном обращении в Центр занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Порталов, в зависимости от формы подачи заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи").

2.6.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (предъявляется при личном обращении в Центр занятости, необходим для принятия Центром занятости решения о предоставлении государственной услуги).

2.6.3. Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов, предъявляется при личном обращении в Центр занятости, необходима для принятия Центром занятости решения о предоставлении государственной услуги).

2.6.4. В соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891, заявители, не состоящие на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, для постановки на регистрационный учет при обращении в Центр занятости за предоставлением государственной услуги вправе дополнительно представить (предъявить):

а) трудовую книжку или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;

б) документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, в том числе документы об ученых степенях и ученых званиях, документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и документы об образовании;

в) справку о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы;

г) документы, подтверждающие прекращение гражданином трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".

2.6.5. В соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891, состоящие на регистрационном учете безработные граждане при посещении Центра занятости для подбора подходящей работы обязаны также предъявить:

а) трудовую книжку или документ, ее заменяющий;

б) документ об образовании - для безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги работодателям:

2.7.1. [Заявление](#Par785) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (подается при личном обращении в Центр занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Порталов, в зависимости от формы подачи заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи").

2.7.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц, предъявляется при личном обращении в Центр занятости, необходим для принятия Центром занятости решения о предоставлении государственной услуги).

2.7.3. Заполненный бланк "[Сведения](#Par823) о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (способы подачи аналогичны способам подачи заявления о предоставлении государственной услуги, указанным в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par172) настоящего Регламента, необходим для принятия Центром занятости решения о предоставлении государственной услуги).

2.7.4. В соответствии с федеральным государственным стандартом работодатель вправе по своей инициативе представить документ, подтверждающий факт внесения записи о регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц либо факт внесения записи о регистрации индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (либо его копию). Содержащиеся в указанных в настоящем подпункте документах сведения запрашиваются должностными лицами Центра занятости у органов государственной власти и подведомственных им учреждений, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения о них) в соответствии с законодательством Российской Федерации, путем межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8. Работники Центра занятости не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Центра занятости, Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем-гражданином необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в [подпунктах 2.6.2](#Par160) - [2.6.3 пункта 2.6](#Par161) настоящего Регламента;

2) непредставление заявителем-работодателем необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в [подпунктах 2.7.2](#Par173) - [2.7.3 пункта 2.7](#Par174) настоящего Регламента.

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

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут. Максимальное время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя составляет 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При личном обращении заявителя срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не должен превышать 10 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе через Порталы, регистрация заявления осуществляется Центром занятости в [журнале](#Par990) учета заявлений заочной формы в день поступления (в течение рабочего дня) согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется непосредственно в Центрах занятости.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 28.05.2015 N 158)

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

(абзац введен приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

(абзац введен приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

(абзац введен приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

(абзац введен приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(абзац введен приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

(абзац введен приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом N 386н;

(абзац введен приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида Центр занятости обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(абзац введен приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности и обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи и доступ к сети Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также столами и стульями.

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

Места получения информации о государственной услуге оборудуются информационными стендами, обеспечивающими получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 1.3.4](#Par99) настоящего Регламента.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника Центра занятости.

Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения информации о государственной услуге непосредственно в Управлении, Центрах занятости, МФЦ, а также с использованием Интернет-ресурсов;

- обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- доля трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся в Центр занятости с целью поиска подходящей работы;

- удельный вес количества вакансий, замещенных в связи с трудоустройством граждан по направлению Центра занятости, в заявленном для замещения количестве вакансий;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляют прием заявлений о предоставлении государственной услуги, их регистрацию и передачу в Центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Заявителям, подавшим заявления в МФЦ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.4.1 пункта 2.4](#Par128) настоящего Регламента.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Необходимым условием получения государственной услуги в электронной форме является наличие у заявителя электронного почтового адреса.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется заявителю в течение одного рабочего дня (суток) с момента поступлении электронного заявления в систему обработки форм Портала.

Результатом рассмотрения электронного заявления является направление заявителю электронного письма, содержащего дату и время явки в Центр занятости, перечень необходимых документов для получения государственной услуги при личном обращении, по форме согласно [приложению 6](#Par1045) к настоящему Регламенту для работников, по форме согласно [приложению 7](#Par1088) к настоящему Регламенту - для работодателей.

В соответствии с федеральным государственным стандартом 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 работодателей сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции с предложением в течение трех дней посетить Центр занятости.

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 Порталов, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) содействие гражданам в поиске подходящей работы;

2) содействие работодателям в подборе необходимых работников.

[Блок-схемы](#Par1127) осуществления указанных в настоящем пункте административных процедур приведены в приложении 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура "Содействие гражданам в поиске подходящей работы" включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости;

2) принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

3) подбор гражданину подходящей работы;

4) работа с гражданином при последующих обращениях.

3.2.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par159) настоящего Регламента.

3.2.1.2. Поступившее заявление регистрируется работником Центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - работник Центра занятости), в порядке и в сроки, установленные [пунктом 2.15](#Par187) настоящего Регламента.

3.2.1.3. При направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также при поступлении заявления через МФЦ работник Центра занятости обеспечивает заявителю возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления посредством согласования с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, почтовой связью даты и времени обращения в Центр занятости.

3.2.1.4. Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Центре занятости и согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости для получения государственной услуги в случае, если заявление подано не при личном обращении в Центр занятости.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.2.1. Основанием для осуществления административного действия является личное обращение заявителя в Центр занятости.

3.2.2.2. В срок, не превышающий двух минут, в присутствии заявителя работник Центра занятости проверяет наличие документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.2](#Par160) - [2.6.3 пункта 2.6](#Par161) настоящего Регламента, на основании представленных документов принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по основанию, указанному в [подпункте 1 пункта 2.11](#Par182) настоящего Регламента, и информирует заявителя о принятом решении.

При принятии положительного решения в случае, если до момента обращения в Центр занятости заявитель не состоял на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, работник Центра занятости осуществляет его постановку на регистрационный учет в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет [решение](#Par1471) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту и вручает его заявителю, фиксирует факт отказа в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе и в [журнале](#Par1513) регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту. Запись в журнале заверяется подписью заявителя.

3.2.2.3. Результатом административного действия является информирование заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2.3. Подбор гражданину подходящей работы.

3.2.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является принятие работником Центра занятости решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.3.2. Работник Центра занятости:

1) в срок, не превышающий трех минут, с использованием программно-технического комплекса осуществляет анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом (при наличии):

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

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

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

заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

2) в срок, не превышающий две минуты, устно информирует гражданина о:

положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

3) в срок, не превышающий десяти минут, осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891.

3.2.3.3. Подбор подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, среднего размера заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы гражданина, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда (рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда), транспортной доступности рабочего места, пожеланий гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При подборе вариантов подходящей работы не допускается:

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 работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Для граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Нижегородской области в установленном порядке, подходящей считается работа с предполагаемым заработком не ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в Нижегородской области в установленном порядке.

3.2.3.4. По результатам поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) работник Центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство [перечня](#Par1574) вариантов подходящей работы по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту либо бланка учетной документации, содержащего информацию об отсутствии вариантов подходящей работы ([выписку](#Par1615) из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей)) по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту.

Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра работодателей о наличии (отсутствии) вариантов подходящей работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.2.3.5. При наличии вариантов подходящей работы работник Центра занятости предлагает гражданину осуществить выбор, при этом гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из перечня, предложенного работником Центра занятости.

В случае согласия гражданина с вариантом подходящей работы работник Центра занятости:

1) оформляет и выдает гражданину не более двух [направлений](#Par1656) на работу по форме согласно приложению 13 к настоящему Регламенту, информирует гражданина о необходимости предоставления в Центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя;

2) согласовывает кандидатуру гражданина с работодателем.

В случае несогласия гражданина с предложенными вариантами подходящей работы работник Центра занятости фиксирует факт отказа от варианта подходящей работы в корешке направления, при этом гражданин подтверждает факт отказа своей подписью.

3.2.3.6. При отсутствии вариантов подходящей работы работник Центра занятости предлагает гражданину:

а) подобрать работу по смежной профессии (специальности) (подбор работы по смежной профессии (специальности) осуществляется в порядке, аналогичном порядку подбора подходящей работы, установленному [подпунктами 3.2.3.3](#Par274) - [3.2.3.5](#Par283) настоящего Регламента, при этом [перечень](#Par1735) вариантов работы по смежным специальностям выводится на печать на бланке по форме согласно приложению 14 к настоящему Регламенту);

б) иные 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 ([перечень](#Par1780) вариантов работы оформляется согласно приложению 15 к настоящему Регламенту и заверяется подписью заявителя);

в) получить иные государственные услуги в области содействия занятости населения, определенные статьей 7.1-1 Закона о занятости ([предложение](#Par1816) о предоставлении иной государственной услуги оформляется согласно приложению 16 к настоящему Регламенту);

г) пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность ([предложение](#Par1865) оформляется согласно приложению 17 к настоящему Регламенту).

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 13.03.2015 N 69)

Срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия - три минуты.

3.2.3.7. Результатом административного действия является:

а) выдача гражданину не более двух направлений на работу по основной или смежной профессии (специальности);

б) оформление отказа гражданина от варианта подходящей работы;

в) выдача гражданину перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей;

г) предложение получить иные государственные услуги в области содействия занятости населения;

д) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 13.03.2015 N 69)

Результат административного действия фиксируется в программно-техническом комплексе и в бланке учетной документации.

3.2.4. Работа с гражданином при последующих обращениях.

3.2.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является обращение гражданина в Центр занятости по результатам посещения работодателей по выданным в предыдущее посещение Центра занятости направлениям либо перечню вариантов работы.

3.2.4.2. Работник Центра занятости:

1) в срок, не превышающий две минуты, проверяет наличие у гражданина документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.2](#Par160) - [2.6.3 пункта 2.6](#Par161) настоящего Регламента, и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в порядке, установленном [подпунктом 3.2.2 пункта 3.2](#Par255) настоящего Регламента;

2) в срок, не превышающий две минуты, знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданному при предыдущем посещении Центра занятости и в случае трудоустройства заявителя при предоставлении гражданином документов, подтверждающих трудоустройство, фиксирует факт трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) и принимает решение о снятии гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы по причине трудоустройства;

3) в случае, если гражданин не трудоустроился, в срок, не превышающий 11 минут, уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги в сфере занятости населения и с учетом уточненных критериев поиска подходящей работы осуществляет подбор гражданину подходящей работы в порядке, установленном [подпунктами 3.2.3.3](#Par274) - [3.2.3.6 пункта 3.2](#Par288) настоящего Регламента.

3.2.4.3. Результатом административного действия является:

а) окончание предоставления заявителю государственной услуги;

б) повторное предоставление заявителю государственной услуги.

3.3. Административная процедура "Содействие работодателям в подборе необходимых работников" включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости;

2) принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

3) подбор работодателю необходимых работников;

4) предоставление государственной услуги работодателю при последующих обращениях.

3.3.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#Par172) настоящего Регламента.

3.3.1.2. Поступившее заявление регистрируется работником Центра занятости в порядке и в сроки, установленные [пунктом 2.15](#Par187) настоящего Регламента.

3.3.1.3. При направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также при поступлении заявления через МФЦ работник Центра занятости обеспечивает заявителю возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления посредством согласования с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, почтовой связью даты и времени обращения в Центр занятости.

3.3.1.4. Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Центре занятости и согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости для получения государственной услуги в случае, если заявление подано не при личном обращении в Центр занятости.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.2.1. Основанием для осуществления административного действия является личное обращение работодателя в Центр занятости.

3.3.2.2. В присутствии заявителя работник Центра занятости проверяет наличие документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.2](#Par173) - [2.7.3 пункта 2.7](#Par174) настоящего Регламента, на основании представленных документов принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 2.11](#Par183) настоящего Регламента, и информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет [решение](#Par1922) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 18 к настоящему Регламенту и вручает его заявителю. Работник Центра занятости регистрирует факт отказа в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе и в [журнале](#Par1965) регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников по форме согласно приложению 19 к настоящему Регламенту. Запись в журнале заверяется подписью работодателя.

3.3.2.3. Результатом административного действия является информирование работодателя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.2.4. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом административного действия не должен превышать двух минут.

3.3.3. Подбор работодателю необходимых работников.

3.3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является принятие работником Центра занятости решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3.2. Работник Центра занятости:

1) в срок, не превышающий две минуты, анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

2) в срок, не превышающий две минуты, информирует работодателя:

о положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

3) в срок, не превышающий две минуты, согласует с работодателем способ 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, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

4) вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр государственных услуг в сфере занятости населения - на основании заявления и представленных документов осуществляет регистрацию работодателя в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) с использованием программно-технического комплекса, осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство, заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер (в соответствии с [подпунктом 2.4.2 пункта 2.4](#Par131) настоящего Регламента срок внесения данных о заявителе в программно-технический комплекс не включается в срок предоставления государственной услуги);

5) в срок, не превышающий десять минут, на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления и бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" осуществляет 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 (банке работников) сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

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

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

Работник Центра занятости по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином, информирует работодателя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования.

3.3.3.3. При отсутствии кандидатур необходимых работников работник Центра занятости предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать двух минут.

3.3.3.4. Работодатель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.3.3.5. Результатом административного действия является выдача работодателю выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка работников).

Работник Центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

3.3.4. Предоставление государственной услуги работодателю при последующих обращениях.

3.3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является повторное обращение работодателя в Центр занятости.

3.3.4.2. Работник Центра занятости:

1) в срок, не превышающий двух минут, проверяет наличие у работодателя документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.2](#Par173) - [2.7.3 пункта 2.7](#Par174) настоящего Регламента, и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в порядке, установленном [подпунктом 3.3.2 пункта 3.3](#Par322) настоящего Регламента;

2) в срок, не превышающий двух минут, знакомится с информацией работодателя:

о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

о собеседовании с гражданами, направленными Центром занятости;

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

3) при получении от работодателя информации о том, что предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или отказались от работы, работник Центра занятости в срок, не превышающий 11 минут, уточняет критерии подбора необходимых работников и продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) в порядке, установленном [подпунктом 3.3.3 пункта 3.3](#Par328) настоящего Регламента.

3.3.4.3. Результатом административного действия является:

а) окончание предоставления заявителю государственной услуги;

б) повторное предоставление заявителю государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. В соответствии с федеральным государственным стандартом 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.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости положений настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Управление.

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

Периодичность проведения плановых проверок утверждается руководителем Управления.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Управление обращений, содержащих жалобу.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра занятости, работников Центра занятости в Центр занятости.

Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости, подаются в Управление (вышестоящему должностному лицу).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3](#Par64) настоящего Регламента.

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

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 Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской 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 Нижегородской области;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудника Центра занятости, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в письменной форме осуществляется по адресам и в часы работы Центра занятости, указанные в [подпункте 1.3.2](#Par77) и [приложении 1](#Par444) к настоящему Регламенту.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Управления, указанные в [подпункте 1.3.1](#Par65) настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Управления в сети Интернет;

- Порталов;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет - с момента ввода системы досудебного обжалования в эксплуатацию.

(п. 5.4 в ред. приказа управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в Центр занятости, в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости, должностного лица Центра занятости 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Центра занятости, Управления, Центр занятости, Управление в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Центр занятости, Управление принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром занятости, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Центр занятости, Управление отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par411) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](#Par396) настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 05.10.2016 N 241)

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Исключен. - Приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 27.04.2016 N 110

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ",

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения

Нижегородской области от 23.11.2016 N 296)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование центра занятости населения | Адрес, контактная информация |
| 1. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Ардатовского района" | ул. Свердлова, дом 4, р.п. Ардатов, Нижегородская область, 607130тел. 8 (831-79) 5-26-72e-mail: ard-czn@sinn.ru |
| 2. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Арзамаса" | ул. Пландина, дом 25а, г. Арзамас, Нижегородская область, 607230тел. 8 (831-47) 4-30-16e-mail: arz-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 3. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Большеболдинского района" | ул. Пушкинская, дом 73а, с. Большое Болдино, Нижегородская область, 607940тел. 8 (831-38) 2-26-75e-mail: bb-czn@sinn.ru |
| 4. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Большемурашкинского района" | пер. Кузнечный, дом 1, р.п. Большое Мурашкино, Нижегородская область, 606360тел. 8 (831-67) 5-13-43e-mail: bm-czn@sinn.ru |
| 5. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Балахнинского района" | пл. К. Минина, дом 3, г. Балахна, Нижегородская область, 606400тел. 8 (831-44) 6-20-16e-mail: bal-czn@sinn.ru |
| 6. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Богородского района" | ул. Ленина, дом 109, г. Богородск, Нижегородская область, 607600тел. 8 (831-70) 2-16-33e-mail: bgr-czn@sinn.ru, bgr-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 7. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Бора" | Стеклозаводское ш., дом 3, помещение 1, г. Бор, Нижегородская область, 606440 тел. 8 (831-59) 2-45-08bor-czn@sinn.ru |
| 8. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Бутурлинского района" | ул. Ленина, дом 95, р.п. Бутурлино, Нижегородская область, 607440тел. 8 (831-72) 5-14-24e-mail: but-czn@sinn.ru |
| 9. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Вадского района" | ул. 50 лет Октября, дом 24, с. Вад, Нижегородская область, 606380тел. 8 (831-40) 4-13-54e-mail: Vad-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 10. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Варнавинского района" | пл. Советская, дом 1а, р.п. Варнавино Нижегородской области, 606760тел. 8 (831-58) 3-50-73e-mail: varn-czn@sinn.ru, varn-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 11. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Вачского района" | ул. Больничная, дом 21, р.п. Вача, Нижегородская область, 606150тел. 8 (831-73) 6-12-09e-mail: vach-czn@sinn.ru |
| 12. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Ветлужского района" | ул. Ленина, дом 20, г. Ветлуга Нижегородской области, 606860тел. 8 (831-50) 2-24-33e-mail: vet-czn@sinn.ru |
| 13. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Вознесенского района" | ул. Ленина, дом 7а, р.п. Вознесенское, Нижегородская область, 607340тел. 8 (831-78) 6-31-74e-mail: vozn-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 14. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Володарского района" | ул. Набережная, дом 3, г. Володарск, Нижегородская область, 606070тел. 8 (831-36) 4-14-85e-mail: vol-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 15. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Воротынского района" | ул. Космонавтов, дом 9а, п. Воротынец, Нижегородская область, 606260тел. 8 (831-64) 2-17-15e-mail: vor-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 16. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Воскресенского района" | ул. Пролетарская, дом 49а, р.п. Воскресенское, Нижегородская область, 606730тел. 8 (831-63) 9-26-22e-mail: vosk-czn@sinn.ru |
| 17. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Выксы" | м-н Гоголя, дом 11, г. Выкса, Нижегородская область, 607062тел. 8 (831-77) 3-42-61e-mail: vik-czn@sinn.ru |
| 18. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Гагинского района" | ул. Интернациональная, дом 13, с. Гагино, Нижегородская область, 607870тел. 8 (831-95) 5-12-29e-mail: gag-czn@sinn.ru |
| 19. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Городецкого района" | ул. Новая, дом 50, г. Городец, Нижегородская область, 606508тел. 8 (831-61) 9-82-60e-mail: gor-czn@sinn.ruЗаволжский отделпр. Дзержинского, дом 46, г. Заволжье, Нижегородская областьтел. 8 (831-61) 7-31-73e-mail: zav@czn.nnov.ruКовернинский отделул. 50 лет ВЛКСМ, дом. 49а, р.п. Ковернино, Нижегородская область, 606570тел. 8 (831-57) 2-24-08e-mail: kov-czn@sinn.ru |
| 20. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Дальнеконстантиновского района" | ул. Советская, дом 105, р.п. Дальнее Константиново, Нижегородская область, 606310тел. 8 (831-68) 5-25-14e-mail: dk-czn@sinn.ru |
| 21. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Княгининского района" | пер. Кооперативный, дом 4, г. Княгинино, Нижегородская область, 606340тел. 8 (831-66) 4-19-95e-mail: kn-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 22. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Краснобаковского района" | ул. Свободы, дом 104, р.п. Красные Баки, Нижегородская область, 606710тел. 8 (831-56) 2-15-64e-mail: kb-czn@sinn.ru, kb-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 23. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Краснооктябрьского района" | ул. Кооперативная, дом 39, с. Уразовка, Краснооктябрьский район, Нижегородская область, 607530тел. 8 (831-94) 2-15-63e-mail: kro-czn@sinn.ru |
| 24. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Кстовского района" | пл. Ленина, дом 2а, г. Кстово, Нижегородская область, 607650тел. 8 (831-45) 7-41-65e-mail: kts-czn@sinn.ru |
| 25. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Кулебаки" | ул. Песочная, дом 53, г. Кулебаки, Нижегородская область, 607010тел. 8 (831-76) 5-50-39e-mail: kul-czn@sinn.ru |
| (в ред. приказа управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 23.11.2016 N 296) |
| 26. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Лукояновского района" | ул. Коммунистическая, дом 11а, г. Лукоянов, Нижегородская область, 607800 тел. 8 (831-96) 4-11-41e-mail: luk-czn@sinn.ru |
| 27. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Лысковского района" | ул. Чернышевского, дом 3а, г. Лысково, Нижегородская область, 606212тел. 8 (831-49) 5-34-11e-mail: lys-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 28. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Навашино" | ул. Ленина, дом 28а, г. Навашино, Нижегородская область, 607102тел. 8 (831-75) 5-69-39e-mail: nav-czn@sinn.ru |
| (в ред. приказа управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 23.11.2016 N 296) |
| 29. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Павловского района" | ул. Кирова, дом 58а, г. Павлово, Нижегородская область, 606100тел. 8 (831-71) 2-40-36e-mail: pav-czn@sinn.ru |
| 30. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Первомайска" | ул. Октябрьская, дом 19, г. Первомайск, Нижегородская область, 607760тел. 8 (831-39) 2-16-36e-mail: pervom-czn@sinn.ru |
| 31. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Перевозского района" | ул. Центральная, дом 20а, г. Перевоз, Нижегородская область, 607400тел. 8 (831-48) 5-26-75e-mail: per-czn@sinn.ru |
| 32. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Починковского района" | ул. 8 Линия, дом 15, с. Починки, Нижегородская область, 607910тел. 8 (831-97) 5-16-00e-mail: poch-czn@sinn.ru |
| 33. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Семенова" | ул. Ленина, дом 12а, г. Семенов, Нижегородская область, 606650тел. 8 (831-62) 5-14-98e-mail: sem-czn@sinn.ru |
| 34. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Сергачского района" | п. Молодежный, дом 6, г. Сергач, Нижегородская область, 607511тел. 8 (831-91) 5-61-44, 5-68-96 e-mail: ser-czn@sinn.ruПильнинский отделул. Урицкого, дом 10, р.п. Пильна, Нижегородская область, 607490тел. 8 (831-92) 5-17-58e-mail: pil-czn@sinn.ru |
| 35. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Сеченовского района" | пл. Советская, дом 2, с. Сеченово, Нижегородская область, 607580тел. 8 (831-93) 5-19-15e-mail: sech-czn@sinn.ru |
| 36. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Сокольского района" | ул. Матросова, дом 2, р.п. Сокольское, Нижегородская область, 606670тел. 8 (831-37) 2-08-86e-mail: sok-czn@sinn.ru |
| 37. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Сосновского района" | ул. Крупской, дом 83а, р.п. Сосновское, Нижегородская область, 606170тел. 8 (831-74) 2-87-57e-mail: sos-czn@sinn.ru |
| 38. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Спасского района" | ул. Октябрьская, дом 119, с. Спасское, Нижегородская область, 606280тел. 8 (831-65) 2-63-03e-mail: spas-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 39. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Тонкинского района" | ул. Первомайская, дом 43, р.п. Тонкино, Нижегородская область, 606970тел. 8 (831-53) 4-84-78e-mail: tnk-czn@sinn.ru |
| 40. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Тоншаевского района" | ул. Центральная, дом 16, р.п. Тоншаево, Нижегородская область, 606950тел. 8 (831-51) 2-12-89e-mail: ton-czn@sinn.ru |
| 41. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Уренского района" | ул. Советская, дом 33, г. Урень, Нижегородская область, 606800тел. 8 (831-54) 2-11-00e-mail: ure-czn@sinn.ru |
| 42. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Чкаловска" | ул. Жуковского, дом 9, г. Чкаловск, Нижегородская область, 606540тел. 8 (831-60) 4-13-57e-mail: chkal-czn@sinn.ru |
| (в ред. приказа управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 23.11.2016 N 296) |
| 43. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Шарангского района" | ул. Набережная, дом 2, р.п. Шаранга, Нижегородская область, 606840тел. 8 (831-55) 2-10-65e-mail: shar-czn@sinn.ru |
| 44. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Шатковского района" | ул. Федеративная, дом 27, р.п. Шатки, Нижегородская область, 607700тел. 8 (831-90) 4-26-82e-mail: shat-czn@si-nn.ru |
| 45. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Шахуньи" | ул. Гагарина, дом 23, г. Шахунья, Нижегородская область, 606910тел. 8 (831-52) 2-12-27e-mail: sha-czn@sinn.ru |
| 46. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Дзержинска" | пр. Циолковского, дом 67а, г. Дзержинск, Нижегородская область, 606031тел. 8 (831-3) 33-89-59e-mail: dczn@mts-nn.ru |
| 47. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Сарова" | ул. Куйбышева, дом 19/2, г. Саров, Нижегородская область, 607188тел. 8 (831-30) 7-92-20e-mail: sarov-czn@sinn.ruДивеевский отделул. Арзамасская, дом 74, с. Дивеево, Нижегородская область, 607320тел. 8 (831-34) 4-29-79e-mail: div-czn@sinn.ru |
| 48. | Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Нижнего Новгорода" | ул. Рождественская, дом 24а, г. Нижний Новгород, 603001тел. 8 (831) 437-15-23, 437-15-36e-mail: birzha@czn.kreml.nnov.ruЗаречный районный отделул. Комсомольская, дом 17, г. Нижний Новгород, 603043тел. 8 (831) 297-12-21, 297-32-36e-mail: avt-czn@sinn.ruНагорный районный отделпр. Гагарина, дом 14, г. Нижний Новгород, 603022тел. 8(831) 439-12-17; 439-20-77e-mail: sovet-czn@sinn.ru; nizh-czn@sinn.ruСормовский районный отделул. Коминтерна, дом 137, г. Нижний Новгород, 603003тел. 8(831) 273-67-16; 273-67-42e-mail: sorm-czn@sinn.ru; kan-czn@sinn.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения

Нижегородской области от 28.05.2015 N 158)

 Заявление о предоставлении гражданину государственной услуги

 "Содействие гражданам в поиске подходящей работы,

 а работодателям в подборе необходимых работников"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске

подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер контактного телефона:

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

адрес электронной почты (при наличии):

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

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

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих

персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006

года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения

Нижегородской области от 28.05.2015 N 158)

 Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги

 "Содействие гражданам в поиске подходящей работы,

 а работодателям в подборе необходимых работников"

Я, являющийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых

работников.

Сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального

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

организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность, Ф.И.О., подпись работодателя)

Приложение 4

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения

Нижегородской области от 28.05.2015 N 158)

 Сведения о потребности в работниках, наличии

 свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица/ф.и.о. индивидуального

предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

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

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

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

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное

подчеркнуть)

Численность работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание,

санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными

учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное

подчеркнуть)

Иные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оборотная сторона

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Работодатель (его представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

 Государственное казенное учреждение

 "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование)

 Журнал

 учета заявлений заочной формы заявителей

 (граждан, работодателей)

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

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

 На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления электронного заявления | Фамилия, имя, отчество гражданина/наименование предприятия | Результат обработки электронного заявления (назначенные дата, время посещения ГКУ ЦЗН) | Фактический результат явка/неявка заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения

Нижегородской области от 17.01.2014 N 17)

 Приглашение

 в органы службы занятости

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

 Для получения государственной услуги "Содействие гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" в

части содействия гражданам в поиске подходящей работы Вам необходимо лично

прибыть в ГКУ "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ каб. N \_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата и время посещения)

Просьба при себе иметь обязательный комплект документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

- индивидуальную программу реабилитации инвалида (для граждан, являющихся инвалидами).

Для постановки на регистрационный учет при обращении в Центр занятости за предоставлением государственной услуги Вы можете дополнительно представить (предъявить):

а) трудовую книжку или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;

б) документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, в том числе документы об ученых степенях и ученых званиях, документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и документы об образовании;

в) справку о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы;

г) документы, подтверждающие прекращение гражданином трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".

Приложение 7

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения

Нижегородской области от 17.01.2014 N 17)

 Приглашение

 в органы службы занятости

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

 Для получения государственной услуги "Содействие гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" в

части содействия работодателям в подборе необходимых работников Вам

необходимо лично прибыть в ГКУ "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ каб. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата и время посещения)

Просьба при себе иметь обязательный комплект документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - работодатели - физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации;

- заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)".

Вы можете дополнительно представить:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, заверенную печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя) и содержащую запись "копия верна", дату, фамилию, инициалы, должность и подпись уполномоченного представителя работодателя, осуществившего ее заверение, или засвидетельствованную в нотариальном порядке, - работодатели - юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Приложение 8

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения

Нижегородской области от 13.03.2015 N 69)

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "СОДЕЙСТВИЕ ГРАЖДАНАМ

В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ" ДЛЯ ГРАЖДАН,

ОБРАТИВШИХСЯ ВПЕРВЫЕ

(в ред. приказа управления государственной службы занятости

населения Нижегородской области от 13.03.2015 N 69)

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Личное обращение гражданина в Центр занятости (далее - ЦЗН) с документами, предусмотренными административным регламентом │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка работником ЦЗН документов гражданина, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги │

 └──────────────┬────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Предоставление │ │ Отказ в предоставлении │

 │ государственной услуги │ │ государственной услуги │

 └──────────────┬──────────────┘ └────────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Анализ сведений о гражданине, определение вариантов │ │ Информирование гражданина о причинах, основаниях отказа, порядке предоставления │

 │ подходящей работы; информирование о положениях Закона о │ │ государственной услуги. Оформление решения об отказе в письменной форме и выдача │

 │занятости населения, требованиях к подбору подходящей работы,│ │ гражданину. Фиксация отказа │

 │ правовых последствиях в случае отказа гражданина от │ │ │

 │ подходящей работы, положениях трудового законодательства │ │ │

 └──────────────┬──────────────────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник ЦЗН осуществляет подбор │ │ Варианты подходящей работы отсутствуют │

┌──┤ гражданину варианта подходящей ├──────────>│ │

│ │ работы (перечень вариантов │ │ │

│ │ подходящей работы) │ │ │

│ └─────────────────────────────────┘ └─────┬──────────────────────┬──────────────────────────┬──────────────────────────────────┬────────────────────┘

│ \/ \/ \/ \/

│ ┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│ │Наличие вариантов подходящей │ │ Перечень вариантов по │ │ Предложение вариантов │ │ Предложение │ │ Предложение пройти профессиональное │

└─>│ работы │┌─>│ смежным профессиям │ │ работы для │ │ предоставления иных │ │ обучение и получить дополнительное │

 │ ││┌>│ │ │ самостоятельного │ │государственных услуг в │ │ профессиональное образование женщинам в │

 │ │││ │ │ │ посещения │ │ области содействия │ │ период отпуска по уходу за ребенком до │

 │ │││ │ │ │ работодателя │ │ занятости населения │ │ достижения им возраста трех лет, │

 │ │││ │ │ │ │ │ │ │незанятых граждан, которым в соответствии│

 │ │││ │ │ │ │ │ │ │с законодательством Российской Федерации │

 │ │││ │ │ │ │ │ │ │назначена страховая пенсия по старости и │

 │ │││ │ │ │ │ │ │ │ которые стремятся возобновить трудовую │

 │ │││ │ │ │ │ │ │ │ деятельность │

 └──────┬───────────────┬──────┘││ └─────┬─────────────┬─────┘ └────┬─────────────┬─────┘ └─────┬─────────────┬────┘ └─────────────────────┬─────────────┬─────┘

┌─────────┼───────────────┼───────┘│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ \/ \/ │ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/

│ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ │ ┌───────────┐ ┌───────────┐ ┌──────────┐ ┌───────────┐ ┌───────────┐ ┌──────────┐ ┌──────────┐ ┌───────────┐

│ │ Отказ │ │ Согласие │ │ │ Согласие │ │ Отказ │ │ Согласие │ │ Отказ │ │ Отказ │ │ Согласие │ │ Согласие │ │ Отказ │

│ │гражданина от│ │ гражданина │ │ │гражданина │ │гражданина.│ │гражданина│ │гражданина.│ │гражданина.│ │гражданина├─────┐ ┌─────┤гражданина│ │гражданина.│

│ │ вариантов │ │ Выбор │ │ │ │ │ Фиксация │ │ │ │ Фиксация │ │ Фиксация │ │ │ │ │ │ │ │ Фиксация │

│ │ подходящей │ │ гражданином │ │ │ │ │ отказа │ │ │ │ отказа │ │ отказа │ │ │ │ │ │ │ │ отказа │

│ │ работы │ │ вариантов │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ \/ \/ │ │ │ │

│ │ │ │ работы. │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ┌──────────────┐ │ │ │ │

│ │ │ │Формирование │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ Направление │ │ │ │ │

│ │ │ │ (не более │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ гражданина к │ │ │ │ │

│ │ │ │ двух) │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ответственному│ │ │ │ │

│ │ │ │ направлений │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ специалисту │ │ │ │ │

│ │ │ │ на работу │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ЦЗН │ │ │ │ │

│ └──────┬──────┘ └──────┬──────┘ │ └─────┬─────┘ └─────┬─────┘ └────┬─────┘ └─────┬─────┘ └─────┬─────┘ └──────────┘ └──────┬───────┘ └──────────┘ └─────┬─────┘

│ \/ \/ │ \/ │ \/ │ │ │ │

│ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ │ ┌───────────┐ │ ┌──────────┐ │ │ │ │

└──┤ Фиксация │ │Согласование │ │ │Направление│ │ │ Перечень │ │ │ │ │

 │ отказа │ │кандидатуры с│<┼─┤ на работу │ │ │вариантов │ │ │ │ │

 └─────────────┘ │работодателем│ │ │по смежной │ │ │ работы │ │ │ │ │

 ┌────────┤ │ │ │ профессии │ │ │ │ │ │ │ │

 │ └──────┬──────┘ │ └─────┬─────┘ │ └────┬─────┘ │ │ │ │

 \/ \/ │ │ │ │ │ │ │ │

 ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ │ │ │ │ │ │ │ │

 │ Согласие │ │ Отказ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │работодателя.│ │работодателя:│ │ │ │ │ │ │ │ │

 │ Прохождение │ │ фиксация ├─┘ │ │ │ │ │ │ │

 │ гражданином │ │ отказа в │ │ │ │ │ │ │ │

 │собеседования│ │ направлении │ │ │ │ │ │ │ │

 └──────┬──────┘ └──────┬──────┘ │ │ │ │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Фиксация результатов предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг, в личном деле получателя государственных услуг │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "СОДЕЙСТВИЕ ГРАЖДАНАМ

В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ" ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ

ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН

(в ред. приказа управления государственной службы занятости

населения Нижегородской области от 13.03.2015 N 69)

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Личное обращение гражданина в Центр занятости (далее - ЦЗН) с документами, предусмотренными административным регламентом │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка работником ЦЗН документов гражданина, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги │

 └──────────────┬────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Предоставление │ │ Отказ в предоставлении │

 │ государственной услуги │ │ государственной услуги │

 └──────────────┬──────────────┘ └────────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу,│ │ Информирование гражданина о причинах, основаниях отказа, порядке предоставления │

 │ выданных при предыдущем посещении ЦЗН, либо с информацией │ │ государственной услуги. Оформление решения об отказе в письменной форме и выдача │

 │ гражданина о результатах посещения работодателей согласно │ │ гражданину. Фиксация отказа │

 │ перечню вариантов работы, выданному при предыдущем │ │ │

 │ посещении ЦЗН │ │ │

 └──────────────┬─────────────────────────────────┬─────────────┘ └────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │Гражданин не трудоустроился│ │Трудоустройство гражданина│

 └──────────────┬────────────┘ └───────────────────┬──────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Уточнение критериев поиска подходящей работы│ │Работник ЦЗН фиксирует факт трудоустройства в регистре получателей государственных услуг и снимает гражданина│

 └──────────────┬─────────────────────────────┘ │ с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы. Окончание предоставления государственной услуги │

 │ └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник ЦЗН осуществляет подбор │ │ Варианты подходящей работы отсутствуют │

┌──┤ гражданину варианта подходящей ├──────────>│ │

│ │ работы (перечень вариантов │ │ │

│ │ подходящей работы) │ │ │

│ └─────────────────────────────────┘ └─────┬──────────────────────┬──────────────────────────┬──────────────────────────────────┬────────────────────┘

│ \/ \/ \/ \/

│ ┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│ │Наличие вариантов подходящей │ │ Перечень вариантов по │ │ Предложение вариантов │ │ Предложение │ │ Предложение пройти профессиональное │

└─>│ работы │┌─>│ смежным профессиям │ │ работы для │ │ предоставления иных │ │ обучение и получить дополнительное │

 │ ││┌>│ │ │ самостоятельного │ │государственных услуг в │ │ профессиональное образование женщинам в │

 │ │││ │ │ │ посещения │ │ области содействия │ │ период отпуска по уходу за ребенком до │

 │ │││ │ │ │ работодателя │ │ занятости населения │ │ достижения им возраста трех лет, │

 │ │││ │ │ │ │ │ │ │незанятых граждан, которым в соответствии│

 │ │││ │ │ │ │ │ │ │с законодательством Российской Федерации │

 │ │││ │ │ │ │ │ │ │назначена страховая пенсия по старости и │

 │ │││ │ │ │ │ │ │ │ которые стремятся возобновить трудовую │

 │ │││ │ │ │ │ │ │ │ деятельность │

 └──────┬───────────────┬──────┘││ └─────┬─────────────┬─────┘ └────┬─────────────┬─────┘ └─────┬─────────────┬────┘ └─────────────────────┬─────────────┬─────┘

┌─────────┼───────────────┼───────┘│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ \/ \/ │ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/

│ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ │ ┌───────────┐ ┌───────────┐ ┌──────────┐ ┌───────────┐ ┌───────────┐ ┌──────────┐ ┌──────────┐ ┌───────────┐

│ │ Отказ │ │ Согласие │ │ │ Согласие │ │ Отказ │ │ Согласие │ │ Отказ │ │ Отказ │ │ Согласие │ │ Согласие │ │ Отказ │

│ │гражданина от│ │ гражданина. │ │ │гражданина │ │гражданина.│ │гражданина│ │гражданина.│ │гражданина.│ │гражданина├─────┐ ┌─────┤гражданина│ │гражданина.│

│ │ вариантов │ │ Выбор │ │ │ │ │ Фиксация │ │ │ │ Фиксация │ │ Фиксация │ │ │ │ │ │ │ │ Фиксация │

│ │ подходящей │ │ гражданином │ │ │ │ │ отказа │ │ │ │ отказа │ │ отказа │ │ │ │ │ │ │ │ отказа │

│ │ работы │ │ вариантов │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ \/ \/ │ │ │ │

│ │ │ │ работы. │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ┌──────────────┐ │ │ │ │

│ │ │ │Формирование │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ Направление │ │ │ │ │

│ │ │ │ (не более │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ гражданина к │ │ │ │ │

│ │ │ │ двух) │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ответственному│ │ │ │ │

│ │ │ │ направлений │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ специалисту │ │ │ │ │

│ │ │ │ на работу │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ЦЗН │ │ │ │ │

│ └──────┬──────┘ └──────┬──────┘ │ └─────┬─────┘ └─────┬─────┘ └────┬─────┘ └─────┬─────┘ └─────┬─────┘ └──────────┘ └──────┬───────┘ └──────────┘ └─────┬─────┘

│ \/ \/ │ \/ │ \/ │ │ │ │

│ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ │ ┌───────────┐ │ ┌──────────┐ │ │ │ │

└──┤ Фиксация │ │Согласование │ │ │Направление│ │ │ Перечень │ │ │ │ │

 │ отказа │ │кандидатуры с│<┼─┤ на работу │ │ │вариантов │ │ │ │ │

 └─────────────┘ │работодателем│ │ │по смежной │ │ │ работы │ │ │ │ │

 ┌────────┤ │ │ │ профессии │ │ │ │ │ │ │ │

 │ └──────┬──────┘ │ └─────┬─────┘ │ └────┬─────┘ │ │ │ │

 \/ \/ │ │ │ │ │ │ │ │

 ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ │ │ │ │ │ │ │ │

 │ Согласие │ │ Отказ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 │работодателя.│ │работодателя:│ │ │ │ │ │ │ │ │

 │ Прохождение │ │ фиксация ├─┘ │ │ │ │ │ │ │

 │ гражданином │ │ отказа в │ │ │ │ │ │ │ │

 │собеседования│ │ направлении │ │ │ │ │ │ │ │

 └──────┬──────┘ └──────┬──────┘ │ │ │ │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Фиксация результатов предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг, в личном деле получателя государственных услуг │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "СОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯМ

В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ" ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ,

ОБРАТИВШИХСЯ ВПЕРВЫЕ

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работодатель или его представитель лично обращается в│

 │ЦЗН с документами, предусмотренными административным │

 │ регламентом │

 └───────────────────────────┬─────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник ЦЗН проверяет документы, принимает решение о│

 │ предоставлении или отказе в предоставлении │

 │ государственной услуги │

 └─────┬─────────────────────────────────────┬─────────┘

 V V

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Предоставление государственной│ │Отказ в предоставлении государственной │

│ услуги │ │ услуги │

└───────────────┬──────────────┘ └───────────────────┬───────────────────┘

 V V

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Анализ сведений о работодателе│ │Информирование работодателя о причинах,│

│ и потребности в работниках, │ │ основаниях отказа, порядке │

│ информирование о положениях │ │предоставления государственной услуги. │

│Закона о занятости населения, │ │ Оформление решения об отказе в │

│ положениях трудового │ │ письменной форме и выдача его │

│ законодательства │ │ работодателю или его представителю. │

│ │ │ Фиксация отказа │

└───────────────┬──────────────┘ └───────────────────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Согласование с работодателем способа предоставления 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 │

 └───────────────────────────┬─────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих │

 │ местах в регистр получателей государственных услуг │

 └───────────────────────────┬─────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подбор работодателю необходимых работников с учетом │

 │ его требовании │

 └─────┬─────────────────────────────────────┬─────────┘

 V V

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Наличие подходящих кандидатур │ │ Подходящие кандидатуры отсутствуют │

└───────────────┬──────────────┘ └───────────────────┬───────────────────┘

 V V

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│ Работник ЦЗН согласовывает с │ │ Работник ЦЗН предлагает работодателю │

│ работодателем кандидатуры │ │организовать: оплачиваемые общественные│

│ граждан │ │ работы, временное трудоустройство │

└───────────────┬──────────────┘ │ безработных граждан, испытывающих │

 V │ трудности в поиске работы, принять │

┌──────────────────────────────┐ │ участие в ярмарках вакансий и учебных │

│ Работник ЦЗН предлагает │ │ рабочих мест │

│гражданам из числа отобранных │ │ │

│ работодателем в течение трех │ │ │

│рабочих дней посетить ЦЗН для │ │ │

│ получения направления на │ │ │

│ работу │ │ │

└───────────────┬──────────────┘ └───────────────────┬───────────────────┘

 V V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача работодателю выписки из регистра получателей │

 │ государственных услуг в сфере занятости населения │

 │ (банка работников), фиксация результата │

 │ предоставления государственной услуги в регистре │

 │ получателей государственных услуг (банке вакансий и │

 │ работодателей) │

 └─────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "СОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯМ

В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ" ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ

ОБРАЩЕНИЯХ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работодатель или его представитель лично обращается в│

 │ЦЗН с документами, предусмотренными административным │

 │ регламентом │

 └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник ЦЗН проверяет документы, принимает решение о│

 │ предоставлении или отказе в предоставлении │

 │ государственной услуги │

 └───────┬─────────────────────────────────────┬───────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Предоставление государственной │ │ Отказ в предоставлении │

│ услуги │ │ государственной услуги │

└─────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Ознакомление с информацией │ │ Информирование работодателя о │

│ работодателя о результатах │ │ причинах, основаниях отказа, │

│ рассмотрения перечня кандидатур ├┐ │ порядке предоставления │

│ граждан, о собеседовании с ││ │государственной услуги. Оформление│

│ гражданами, направленными ЦЗН ││ │ решения об отказе в письменной │

└─────────────────┬─────────────────┘│ │ форме и выдача его работодателю │

 \/ │ │ или его представителю. Фиксация │

┌───────────────────────────────────┐│ │ отказа │

│ Работники приняты ││ │ │

└─────────────────┬─────────────────┘│ └──────────────────────────────────┘

 \/ │

┌───────────────────────────────────┐│ ┌──────────────────────────────────┐

│ Окончание предоставления ││ │ Предлагаемые кандидатуры │

│ государственной услуги, фиксация │└>│ работников отклонены по │

│ результата в регистре получателей │ │ результатам собеседования или │

│ государственных услуг │ │ отказались от работы │

└───────────────────────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подбор работодателю необходимых работников с учетом │

 │ его требований │

 └───────┬─────────────────────────────────────┬───────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Наличие подходящих кандидатур │ │Подходящие кандидатуры отсутствуют│

└─────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Работник ЦЗН согласовывает с │ │ Работник ЦЗН предлагает │

│ работодателем кандидатуры граждан │ │ работодателю организовать: │

└─────────────────┬─────────────────┘ │оплачиваемые общественные работы, │

 \/ │ временное трудоустройство │

┌───────────────────────────────────┐ │безработных граждан, испытывающих │

│ Работник ЦЗН предлагает гражданам │ │трудности в поиске работы, принять│

│из числа отобранных работодателем в│ │ участие в ярмарках вакансий и │

│течение трех рабочих дней посетить │ │ учебных рабочих мест │

│ ЦЗН для получения направления на │ │ │

│ работу │ │ │

└─────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача работодателю выписки из регистра получателей │

 │ государственных услуг в сфере занятости населения │

 │ (банка работников), фиксация результата │

 │ предоставления государственной услуги в регистре │

 │ получателей государственных услуг (банке вакансий и │

 │ работодателей) │

 └─────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 9

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

 Государственное казенное учреждение

 "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование)

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в предоставлении государственной услуги

 "Содействие гражданам в поиске подходящей работы,

 а работодателям в подборе необходимых работников"

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

ГРАЖДАНИНУ(КЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

ОТКАЗАНО в предоставлении государственной услуги "Содействие гражданам в

поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых

работников".

Причина отказа:

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

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

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

 (указывается причина отказа)

Работник ЦЗН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Решение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение 10

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

 Государственное казенное учреждение

 "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование)

 Журнал

 регистрации решений об отказе в предоставлении

 государственной услуги "Содействие гражданам

 в поиске подходящей работы, а работодателям

 в подборе необходимых работников" в части

 содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

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

 На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Фамилия, имя, отчество гражданина | Основания для отказа | Подпись гражданина | Должность, фамилия и инициалы, подпись работника ЦЗН, принявшего решение | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

 Государственное казенное учреждение

 "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование)

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный N хххххх/хххх

 (фамилия, имя, отчество)

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

 Перечень вариантов подходящей работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер вакансии | Профессия/должность, разряд, категория | Заработок (руб.) | Информация о предприятии | Дополнительные сведения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество работника ЦЗН)

Приложение 12

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

 Государственное казенное учреждение

 "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование)

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

 Выписка

 из регистра получателей государственных услуг в сфере

 занятости населения (банке вакансий и работодателей)

 об отсутствии вариантов подходящей работы

Варианты подходящей работы для гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

регистрационный N хххххх/хххх, отсутствуют.

Выписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество работника ЦЗН)

Приложение 13

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения

Нижегородской области от 28.05.2015 N 158)

На бланке государственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения службы (наименование юридического лица/фамилия, имя,

занятости населения отчество индивидуального предпринимателя или

 физического лица)

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

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

 (адрес места нахождения, проезд, номер

 контактного телефона)

 Направление на работу

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

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(специальности)

 (нужное указать)

 ┌─┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на конкурсной основе │ │

 └─┘

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии

свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о

принятом решении по предложенной кандидатуре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона для

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

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

 (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника

 государственного учреждения службы занятости населения)

---------------------------------------------------------------------------

 линия отрыва

 Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимается на работу с "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_

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

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

 индивидуального предпринимателя)

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

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

 М.П.

---------------------------------------------------------------------------

 линия отрыва

 Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

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

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

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

 (указать причину)

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

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

 индивидуального предпринимателя или физического лица)

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

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

 М.П.

Приложение 14

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

 Государственное казенное учреждение

 "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование)

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный N хххххх/хххх

 (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Перечень вариантов работы по смежным профессиям

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер вакансии | Профессия/должность, разряд, категория | Заработок (руб.) | Информацияо предприятии | Дополнительные сведения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество работника ЦЗН)

Приложение 15

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

 Государственное казенное учреждение

 "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование)

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный N хххххх/хххх

 (фамилия, имя, отчество)

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

 Перечень вариантов работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер вакансии | Профессия/должность, разряд, категория | Заработок (руб.) | Информацияо предприятии | Дополнительные сведения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество работника ЦЗН)

Приложение 16

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

 Предложение

 о предоставлении иной государственной услуги

Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование)

предлагает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы (безработным) (нужное

подчеркнуть), личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., регистрационный N хххххх/хххх, получить

государственную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование услуги)

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

 (должность работника ЦЗН, фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись работника ЦЗН)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение иной

государственной услуги.

Причина отказа:

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

 (указать причину)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение 17

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа управления государственной службы занятости населения

Нижегородской области от 13.03.2015 N 69)

 Предложение

 пройти профессиональное обучение или получить дополнительное

 профессиональное образование по направлению органов службы

 занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком

 до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам,

 которым в соответствии с законодательством Российской Федерации

 назначена страховая пенсия по старости, стремящимся возобновить

 трудовую деятельность

Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование)

предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное

профессиональное образование по направлению службы занятости, женщине,

находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех

лет, незанятому гражданину, которому в соответствии с законодательством

Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости, стремящемуся

возобновить трудовую деятельность (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

регистрационный N хххххх/хххх.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на прохождение

профессионального обучения.

Причина отказа:

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

 (указать причину)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

 (должность работника ЦЗН, фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись работника ЦЗН)

Приложение 18

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

 Государственное казенное учреждение

 "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование)

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в предоставлении государственной услуги

 "Содействие гражданам в поиске подходящей работы,

 а работодателям в подборе необходимых работников"

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

РАБОТОДАТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РАБОТОДАТЕЛЯ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

ОТКАЗАНО в предоставлении государственной услуги "Содействие гражданам в

поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых

работников".

Причина отказа:

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

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

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

 (указывается причина отказа)

Работник ЦЗН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Решение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (фамилия, имя, отчество)

Приложение 19

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения"

по предоставлению государственной услуги "Содействие

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников"

 Государственное казенное учреждение

 "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование муниципального образования)

 Журнал

 регистрации решений об отказе в предоставлении

 государственной услуги "Содействие гражданам в поиске

 подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых

 работников" в части содействия работодателям

 в подборе необходимых работников

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

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

 На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее при наличии) - для юридического лица; Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица | Основания для отказа | Подпись работодателя | Должность, фамилия и инициалы, подпись работника ЦЗН, принявшего решение | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |