

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственными казенными учреждениями**  
**Владимирской области центрами занятости населения государственной**  
**услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а**  
**работодателям в подборе необходимых работников**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения (далее – центры занятости) государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

- гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – гражданам);
- работодателям или их уполномоченным представителям (далее – работодателям).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

4.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственную информационную систему «Портал государственных и

муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный портал), официальный портал департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области (далее – департамент), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Электронный адрес Единого портала в сети Интернет:  
<http://www.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес регионального портала в сети Интернет:  
<http://rgu.avo.ru>.

Электронный адрес официального портала департамента:  
<http://vladzan.ru>.

4.2. Информация о месте нахождения центров занятости, номерах телефонов для справок, телефонов автоинформирования, адресах электронной почты содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Официальные страницы центров занятости в сети Интернет предусмотрены на официальном портале департамента.

4.3. Режим работы центров занятости: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00.

График приема заявителей в центрах занятости: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.00.

4.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

4.5. На региональном портале, на официальном портале департамента размещается информация о государственной услуге и формы заявлений, необходимых для ее получения, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

4.6. На информационных стендах, расположенных в помещениях центров занятости, на региональном портале, на официальном портале департамента размещается следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты департамента и центров занятости, электронные адреса Единого и регионального портала, а также официального портала департамента;

- перечень заявителей;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

6. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

7. Результатом предоставления государственной услуги гражданину является выдача:

- 1) направления на работу;
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

9. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в связи со снятием их с регистрационного учета в центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

10. Предоставление государственной услуги работодателям прекращается 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.

11. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

12. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.04.1996, № 17, ст. 1915) (далее – Закон о занятости населения);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451) (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.09.2012, № 38, ст. 5103) (далее – Постановление Правительства РФ № 891);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», 05.10.2011, № 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании

государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Российская газета», 30.01.2013, № 18);

- приказ Минздравсоцразвития РФ от 08.11.2010 № 972н «О Порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

- постановление Губернатора Владимирской области от 12.10.2012 № 1161 «Об утверждении порядка представления и получения документов и информации органами и структурными подразделениями администрации области в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Владимирские ведомости», 20.10.2012, № 198).

14. Для получения государственной услуги граждане представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, содержащее:

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

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

3) индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Примерная форма заявления гражданина приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

15. Для получения государственной услуги работодателя, впервые обратившиеся в центр занятости, представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, содержащее:

наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица);

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

3) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащий:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий.

Примерная форма заявления работодателя приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Примерная форма бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

16. Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, либо его копию, удостоверенную в нотариальном порядке.

В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном порядке.

17. Заявление граждан и работодателей о получении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

18. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

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

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

21. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, принимается и регистрируется специалистом центра занятости, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящих

документов в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления заявления в центр занятости.

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

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

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

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

24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центров занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центры занятости по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

27. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством о занятости населения не предусмотрена.

28. Заявитель вправе отказаться от государственной услуги на любом этапе ее получения. В этом случае заявитель пишет заявление об отказе от посредничества центра занятости с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит личную подпись.

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

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

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

30.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

30.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

30.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

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

30.7. Работники центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доля трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- доля трудоустроенных инвалидов в общей численности инвалидов, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб заявителей на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

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

33. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала государственных услуг, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

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

### **III. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

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

- профессии (специальности), должности, вида деятельности;
- уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;
- среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы;
- заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида;

2) информирование гражданина о:

- положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 891;

- правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

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

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

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

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

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

- предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1. Закона о занятости населения;

10) предложение пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению органов службы занятости населения женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

11) оформление и выдача гражданину при его согласии:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);

- перечня вариантов работы;

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

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

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

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

административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 14 настоящего Административного регламента;

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

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-12 пункта 35 настоящего Административного регламента.

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

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

2) информирование работодателя о:

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

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

3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре 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 центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

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

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

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

8) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

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

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

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

1) проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 настоящего Административного регламента;

2) ознакомление с информацией работодателя о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

- результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости;

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

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4-10 пункта 37 настоящего Административного регламента.

39. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также уполномоченными директором центра занятости работниками.

41. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению

государственной услуги, других уполномоченных директором центра занятости работников проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

42. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращение получателей государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется департаментом в установленном порядке на основании приказов департамента.

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

43. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны получателей государственной услуги, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц**

44. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в центр занятости или департамент.

45. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников центра занятости - директору центра занятости;
- директора центра занятости и его заместителя - директору департамента.

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

47. Жалоба подается и рассматривается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты  
государственных учреждений службы занятости населения**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты</b>
1	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Александрова»	601650, Владимирская область, г. Александров, ул. 3-я Стрелецкая, 25 тел. (49244) 2-41-14, автоинформатор: (49244) 2-13-87, E-mail: <a href="mailto:alexandrovcz@dfgszn.elcom.ru">alexandrovcz@dfgszn.elcom.ru</a>
2	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Владимира»  Отдел по обслуживанию населения города Радужный (филиал ГКУ ВО «ЦЗН города Владимира»)	600014, Владимирская область, г. Владимир, ул. Белоконской, 6-а тел. (4922) 53-36-82, факс: (4922) 53-04-70, автоинформатор: (4922) 36-39-42, E-mail: <a href="mailto:post@vladimgcz.elcom.ru">post@vladimgcz.elcom.ru</a>  600910, г. Радужный, 17 квартал, соор.111 тел. (49254) 3-46-93, факс: (49254) 3-28-74 E-mail: <a href="mailto:post@radugacz.elcom.ru">post@radugacz.elcom.ru</a>
3	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Вязники»	601443, Владимирская область, г. Вязники, ул. Новая, 10 тел. (49233) 2-63-75, факс: (49233) 2-63-75, E-mail: <a href="mailto:vyaznikicz@dfgszn.elcom.ru">vyaznikicz@dfgszn.elcom.ru</a>
4	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Гороховец»	601480, Владимирская область, г. Гороховец, ул. Ленина, 85-а тел. (49238) 2-25-73 автоинформатор: (49238) 2-18-99, E-mail: <a href="mailto:gorohoveccz@dfgszn.elcom.ru">gorohoveccz@dfgszn.elcom.ru</a>
5	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Гусь-Хрустальный»	601503, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Маяковского, 15 тел. (49241) 2-66-12, факс: (49241) 2-84-29, автоинформатор: (49241) 2-06-74, E-mail: <a href="mailto:gushrustalcz@dfgszn.elcom.ru">gushrustalcz@dfgszn.elcom.ru</a>
6	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Камешково»	601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, 5 тел. (49248) 2-10-27, факс: (4922) 2-43-07, автоинформатор: (49248) 2-30-89, E-mail: <a href="mailto:kameshkovocz@dfgszn.elcom.ru">kameshkovocz@dfgszn.elcom.ru</a>
7	Государственное казенное учреждение Владимирской	601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Морозовская, 56

	области «Центр занятости населения города Киржач»	тел. (49237) 2-03-69, автоинформатор: (49237) 2-34-51, E-mail: <a href="mailto:kirzhachcz@dfgszn.elcom.ru">kirzhachcz@dfgszn.elcom.ru</a>
8	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Коврова»	601900, Владимирская область, г. Ковров, пр-т Ленина, 42-а тел. (49232) 5-27-25, факс: (49232) 5-27-25, автоинформатор: (49232) 6-33-71, E-mail: <a href="mailto:kovrovcz@dfgszn.elcom.ru">kovrovcz@dfgszn.elcom.ru</a>
9	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Кольчугино»	601785, Владимирская область, г. Кольчугино, ул. Володарского, 40-а тел. (49245) 2-19-59, факс: (49245) 2-19-59, автоинформатор: (49245) 4-35-51, E-mail: <a href="mailto:kolchuginocz@dfgszn.elcom.ru">kolchuginocz@dfgszn.elcom.ru</a>
10	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Меленки»	602102, Владимирская область, г. Меленки, ул. 1 Мая, 15 тел. (49247) 2-11-49, факс. (49247) 2-11-48, автоинформатор: (49247) 2-11-48, E-mail: <a href="mailto:melenkicz@dfgszn.elcom.ru">melenkicz@dfgszn.elcom.ru</a>
11	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Муром»	602254, Владимирская область, г. Муром, ул. Куйбышева, 2/1 тел. (49234) 4-64-81, факс: (49234) 4-64-81, автоинформатор: (49234) 2-08-28, E-mail: <a href="mailto:muromcz@dfgszn.elcom.ru">muromcz@dfgszn.elcom.ru</a>
12	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Петушки»	601100, Владимирская область, г. Петушки, ул. Новая, 8 тел. (49243) 2-17-07, 2-24-64, факс. (49243) 2-17-07, 2-24-64, автоинформатор: (49243) 2-31-46, E-mail: <a href="mailto:petushkicz@dfgszn.elcom.ru">petushkicz@dfgszn.elcom.ru</a>
13	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения поселка Красная Горбатка»	602332, Владимирская область, пос. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, 8-а тел./факс: (49236) 2-29-82, автоинформатор: (49236) 2-33-03, E-mail: <a href="mailto:selivanovocz@dfgszn.elcom.ru">selivanovocz@dfgszn.elcom.ru</a>
14	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Собинка»	601210, Владимирская область, г. Собинка, ул. Карла Маркса, 2 тел. (49242) 2-46-07, факс: (49242) 2-11-37, автоинформатор: (49242) 2-46-05, E-mail: <a href="mailto:sobinkacz@dfgszn.elcom.ru">sobinkacz@dfgszn.elcom.ru</a>
15	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Судогда»	601351, Владимирская область, г. Судогда, ул. Химиков, 1 тел./факс: (49235) 2-14-95, автоинформатор: (49225) 2-31-48,

		E-mail: <a href="mailto:sudogdacz@dfgszn.elcom.ru">sudogdacz@dfgszn.elcom.ru</a>
16	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Суздаль»	601293, Владимирская область, г. Суздаль, Торговая пл., 4 тел. (49231) 2-01-23, автоинформатор: (49231) 2-51-85, E-mail: <a href="mailto:suzdalcz@dfgszn.elcom.ru">suzdalcz@dfgszn.elcom.ru</a>
17	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Юрьев-Польский»	601800, Владимирская область, г. Юрьев-Польский, ул. 1 Мая, 74-Б тел. (49246) 2-28-04, 2-28-05, 2-28-02, автоинформатор: (49246) 2-22-19, E-mail: <a href="mailto:yurevpolskicz@dfgszn.elcom.ru">yurevpolskicz@dfgszn.elcom.ru</a>

**Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении работодателям государственной услуги содействия в подборе необходимых работников**

