

П Р И К А З

_____ 2013 г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

В связи с принятием приказа 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» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – управление) по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Назначить ответственными за подготовку, предоставление и своевременное обновление информации на официальном сайте управления о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга), отдел информационных технологий и эксплуатации автоматизированных систем и отдел трудоустройства и специальных программ занятости.

3. Директорам центров занятости населения подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области:

разместить необходимую информацию в соответствии с Административным регламентом на информационных стендах;

внести соответствующие изменения в должностные регламенты (инструкции) лиц, оказывающих государственную услугу в соответствии с Административным регламентом.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления государственной службы занятости населения Ростовской области
по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) Региональный портал государственных услуг (функций) Ростовской области (далее – Региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.1.2. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – граждане);

работодателям или их уполномоченным представителям (далее – работодатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственных казенных учреждений Ростовской области центрах занятости населения (далее – центры занятости населения), с использованием средств

массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал, а также через МФЦ.

1.3.2. Информация о номерах телефонов структурных подразделений УГСЗН Ростовской области находится на официальном Интернет-сайте УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru).

1.3.3. Сведения о местах расположения УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, информация о почтовых адресах, часах приема получателей государственных услуг, адресах электронной почты, номерах телефонов и факсов, предоставляемых государственных услугах находится на официальном Интернет-сайте УГСЗН Ростовской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Сведения о местах нахождения, адресах электронной почты, номерах телефонов и факсов центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Сведения о местах нахождения, адресах интернет-сайтов электронной почты, номерах телефонов МФЦ содержатся в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты центра занятости населения;

реестр государственных услуг, оказываемых УГСЗН Ростовской области и центрами занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УГСЗН Ростовской области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений получателей государственной услуги, бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

схема размещения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении 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;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме; 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);

информация о месторасположении, номерах телефонов для справок и режиме работы территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (государственных инспекций труда), структурных подразделений территориальных органов Федеральной миграционной службы, федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) центров занятости населения, размещаются при входе в центры занятости населения.

Часы приема получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников работниками центров занятости населения:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	12.00 – 20.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	11.00 – 19.00
Пятница	9.00 – 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

График (режим) работы центров занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей.

1.3.8. При размещении информации в средствах массовой информации (далее - СМИ) центры занятости населения осуществляют отбор средств радиои телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе СМИ учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информация. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно центрами занятости населения в зависимости от характера размещаемой информации.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников предоставляется бесплатно.

1.3.10. Информирование получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

1.3.11. Информирование получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников о порядке ее предоставления может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центра занятости населения в муниципальном образовании;

реестр государственных услуг, оказываемых центром занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. УГСЗН Ростовской области обеспечивает и контролирует на территории Ростовской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2.2.2. Центры занятости населения предоставляют на территории соответствующих муниципальных образований государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2.2.3. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

- 1) направления на работу;
- 2) перечня вариантов работы;

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

2.4.5. Предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателю может быть приостановлено в случае направления запроса сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области на срок, необходимый для получения указанных сведений.

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

Государственная услуга содействия гражданам в поиске работы, а работодателям в подборе необходимых работников осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

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

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

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

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», 2011, № 20);

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

Приказ Минтруда России 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», 2013, № 18).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги граждане, обратившиеся впервые, представляют следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги, содержащее:

фамилию, имя, отчество, последнее – при наличии (далее – отчество), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

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

2.6.2. Граждане могут также предъявить следующие документы:

трудовая книжка или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;

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;

справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы;

документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

2.6.3. Для предоставления государственной услуги граждане при последующих обращениях, представляют следующие документы:

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

индивидуальная программа реабилитации инвалида.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги работодателя, обратившиеся впервые, представляют следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги, содержащее: наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, вид экономической деятельности в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД), 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) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее – сведения о потребности в работниках) (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

2.6.6. В случае непредставления указанного свидетельства государственное учреждение службы занятости населения 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 порядке, установленном в соответствии с постановлением Ростовской области от 08.08.2012 № 730 «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ростовской области».

2.6.7. Для предоставления государственной услуги работодателя при последующих обращениях предоставляют:

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

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

2.6.8. Заявления заверяются личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

2.6.9. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных

данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в поиске подходящих работников, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

Непредставление заявителем указанных выше документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Все иные документы, необходимые для получения государственной услуги, предоставляются получателями государственной услуги лично в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является выявление фактов:

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны не разборчиво, не на русском языке, с использованием сокращений слов и аббревиатур;

данные, предоставляемые в заявлении, неконкретны и не исчерпывающи; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

наличия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом;

наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. Основанием для отказа заявителем в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для отказа гражданину, впервые обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы;

документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство (паспорта гражданина Российской Федерации у гражданина Российской Федерации; документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, у иностранного гражданина; документов, удостоверяющих личность, у лица без гражданства), или документов, их заменяющих;

индивидуальной программы реабилитации инвалида у гражданина, которому установлена инвалидность.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина является отсутствие:

документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство (паспорта гражданина Российской Федерации у гражданина Российской Федерации; документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, у иностранного гражданина; документов, удостоверяющих личность, у лица без гражданства), или документов, их заменяющих;

индивидуальной программы реабилитации инвалида у гражданина, являющегося инвалидом.

2.10.3. Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является отсутствие:

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников;

заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство, или документов, их заменяющих, у работодателя – физического лица.

2.10.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя является отсутствие заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

2.10.5. Основанием для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги является обращение в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.10.6. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление получателем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.10.7. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателю, впервые обратившемуся в центр занятости населения, является необходимость направления запроса сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуга по оформлению индивидуальной программы реабилитации (инвалида), предоставленная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены. Услуга по оформлению индивидуальной программы реабилитации (инвалида) предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день получения заявления.

2.15.2. При направлении заявления в центры занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения для предоставления государственной услуги, при возможности, размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в 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.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видео – экраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

2.16.3. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

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

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

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, бланками «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

размещение на Едином и Региональном порталах, на официальном Интернет-сайтах УГСЗН Ростовской области, центров занятости населения, на информационных стендах центров занятости населения и других учреждений:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через Единый и Региональный порталы (в том числе с формами и образцами документов);

консультирование заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. 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 3 месяца по последнему месту работы;

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

2) информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

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 (далее – перечень вариантов работы);

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – предоставление иной государственной услуги);

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

11) оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов

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

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

3.1.2. 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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 – 12 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3. 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 Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

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;

б) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

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

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

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

3.1.4. 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 пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

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

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

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4-10 пункта 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Блок-схема предоставления государственной услуги (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги гражданам, обратившимся впервые

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является поступление заявления от гражданина о предоставлении государственной услуги при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с

использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. При поступлении в центр занятости населения заявления гражданина о предоставлении государственной услуги из МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, работник центра занятости населения регистрирует заявление в установленном порядке, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления связывается с гражданином и согласовывает с ним дату и время обращения в центр занятости населения.

При поступлении заявления, обращения гражданина и предоставления им документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, непосредственно в центр занятости населения, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), проверяет документы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

3.2.3. Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, согласно подпункту 1 пункта 3.1.1 и определяет подходящую для него работу.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

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

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

3.2.5. Работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

Подбор подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы гражданина, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При подборе гражданам подходящей работы не допускается:

а) предложение одного и того же варианта работы дважды, а для граждан, впервые ищущих работу, ранее не работавших и при этом не имеющих профессии (специальности), предложение одного и того же варианта профессиональной подготовки дважды;

б) направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

в) предложение работы, которая связана с переменной места жительства граждан без их согласия;

г) предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

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

Гражданам, имеющим несколько профессий (специальностей), подбор подходящей работы осуществляется с учетом имеющихся профессий (специальностей), уровня профессиональной подготовки, опыта и навыков работы.

При подборе подходящей работы транспортная доступность рабочего места определяется с учетом максимальной удаленности подходящей работы от места жительства граждан.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

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

3.2.6. Работник центра занятости населения согласовывает с гражданином выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и предлагает ему направление на собеседование к работодателю.

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

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

3.2.7. Работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуту.

3.2.8. Работник центра занятости населения при получении от работодателя согласия на собеседование с гражданином, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в распечатанном бланке журнала посещений.

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

3.2.9. Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.2.10. В случае отказа гражданина от варианта подходящей работы работник центра занятости населения делает соответствующую запись в журнале посещений.

Гражданин подтверждает отказ от варианта подходящей работы в выписке из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.2.11. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник центра занятости населения с согласия гражданина осуществляет поиск в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и предлагает ему:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

посещения работодателей;

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

В случае отсутствия вариантов подходящей работы для женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, работник центра занятости населения предлагает пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

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

При согласии гражданина на получение направления на работу по смежной профессии (специальности) работы работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с Приложением № 7.

При согласии гражданина на варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину перечень вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей.

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу или получения перечня вариантов работы, своей подписью в журнале посещений.

При согласии гражданина на предоставление иной государственной услуги в области содействия занятости населения, работник центра занятости населения направляет его к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению данной услуги.

При согласии женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости населения работник центра занятости населения направляет их к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению данной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.3. Описание административных процедур предоставления государственной услуги гражданам при последующих обращениях

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях является личное посещение гражданином центра занятости населения.

Граждане при последующих обращениях в центры занятости населения представляют документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При последующих обращениях гражданина работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) извлекает из текущего архива государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

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

3.3.3. Работник центра занятости населения осуществляет ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.3.4. Работник центра занятости населения уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.3.5. Работник центра занятости населения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве центра занятости населения, и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с административными процедурами, предусмотренными подпунктами 3 – 12 пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 11 минут.

3.3.6. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги гражданам является предъявление гражданами документов, изложенных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Описание административных процедур предоставления государственной услуги работодателям, обратившимся впервые

3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в поиске подходящих работников является поступление заявления от работодателя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.4.2. При поступлении в центр занятости населения заявления работодателя о предоставлении государственной услуги из МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, работник центра занятости населения регистрирует заявление в установленном порядке, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления связывается работодателем и согласовывает с ним дату и время обращения в центр занятости населения.

При поступлении заявления, личного обращения работодателя и предоставления им документов, перечисленных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, непосредственно в центр занятости населения, работник центра занятости населения, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуту.

3.4.3. Работник центра занятости населения анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуту.

3.4.4. Работник центра занятости населения информирует работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», 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.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуту.

3.4.5. Работник центра занятости населения согласовывает 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 населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуту.

3.4.6. Работник центра 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.

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

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

3.4.7. Работник центра занятости населения 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.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 минуты.

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

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

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником центра занятости населения перечня.

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

Работник центра занятости населения уведомляет работодателя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 минуты.

3.4.9. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, работник центра занятости населения предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

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

3.4.10. Работник центра занятости населения предлагает работодателю перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее – перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуту.

3.4.11. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, работник центра занятости населения предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

При согласии работодателя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник центра занятости населения информирует работодателя о порядке заключения договора.

При согласии работодателя принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, работник центра занятости населения информирует работодателя о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия и перечне документов, необходимых для участия в мероприятии и перечисленных в пункте 2.6.4 за исключением заявления о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения фиксирует факт согласия работодателя на участие в организации оплачиваемых общественных работ, временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, участии в ярмарках вакансий в справочнике «Мероприятия службы занятости».

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

3.4.12. При получении от работодателя или его представителя информации о том, что предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или отказались от работы, работник центра занятости населения продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности).

3.4.13. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуту.

3.5. Описание административных процедур предоставления государственной услуги работодателям при последующих обращениях

3.5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях является предоставление:

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

заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», который может быть направлен работодателем в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Работник центра занятости населения может принять от работодателя сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест

(вакантных должностей) по телефону при условии последующего подтверждения указанных сведений путем получения бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», оформленного в установленном порядке на бумажном носителе.

3.5.2. При обращении работодателя в МФЦ, по телефону, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала работник центра занятости населения согласовывает с работодателем способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников и подтверждения факта получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

3.5.3. При получении от работодателя паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц) и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» работник центра занятости населения проверяет правильность его заполнения и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает (направляет) его работодателю.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуту.

3.5.4. Работник центра занятости населения на основании найденных в электронном виде «Карточки предприятия», хранящейся в текущем архиве центра занятости населения, осуществляет ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;

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

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

3.5.5. Работник центра занятости населения уточняет критерии поиска подходящих работников с учетом сведений, содержащихся в заполненном бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.5.6. Работник центра занятости населения осуществляет подбор работодателю подходящих работников в соответствии с административными процедурами, предусмотренными подпунктами 4-10 пункта 3.1.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 11 минут.

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги работодателям является предъявление работодателями документов, изложенных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Предоставление государственной услуги в электронной или иной форме

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

3.6.2. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.7. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

В случае непредставления работодателем свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя из Единого регистра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей или удостоверенной в нотариальном порядке его копии, работник центра занятости населения делает соответствующий запрос в УФНС по Ростовской области (согласно приказу Федеральной налоговой службы от 31.03.2009 № ММ-7-6/148@ «Об утверждении порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц и в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»).

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале, официальном интернет-сайте УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru);

при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

3.8.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Работодатель при последующих обращениях может подать сведения о потребности в работниках в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Предоставление заявителем иных документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.8.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, поступившее с использованием сети Интернет, осуществляется в порядке и сроки, установленные Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» («Наше время», 2006, № 254-256).

3.8.4. Взаимодействие центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, не предусмотрено.

3.8.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

3.8.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами УГСЗН Ростовской области и работниками центров занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке УГСЗН Ростовской области.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих УГСЗН Ростовской области и работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам оказания государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие УГСЗН Ростовской области, директора и работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ростовской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также работников центров занятости населения

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области или работников центров занятости населения подается непосредственно в УГСЗН Ростовской области, предоставляющее государственную услугу.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника УГСЗН Ростовской области (далее – начальник управления), подается в Правительство Ростовской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.3.1. Непосредственно в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства УГСЗН Ростовской области либо в отдел по работе с обращением граждан Правительства Ростовской области.

5.3.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) УГСЗН Ростовской области.

5.3.3. В ходе личного приема начальника УГСЗН Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должностного лица УГСЗН Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области или работника

центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УГСЗН Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области или работника центра занятости населения.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УГСЗН Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области или работника центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. 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.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в УГСЗН Ростовской области, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) УГСЗН Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области или работников центров занятости населения (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области, подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5.11. В случае если жалоба не соответствует требованиям пунктов 5.7 и 5.8 настоящего Административного регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.12.1. Официального сайта УГСЗН Ростовской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.12.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

5.12.4. Электронной почты УГСЗН Ростовской области.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим государственную услугу.

5.15. Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5.16. В случае если жалоба подана заявителем в УГСЗН Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий

государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УГСЗН Ростовской области.

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

5.18.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.18.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.18.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.18.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.18.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

5.18.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.19. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей УГСЗН Ростовской области, рассматриваются руководителями УГСЗН Ростовской области в соответствии с порядком, установленным УГСЗН Ростовской области, которые обеспечивают:

5.19.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.19.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.16 настоящего Административного регламента.

5.20. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника управления рассматриваются Вице-губернатором Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица УГСЗН Ростовской области незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения, обеспечивают:

5.22.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.22.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и Региональном портале.

5.22.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.22.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.22.5. Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.23. Жалоба, поступившая в УГСЗН Ростовской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены УГСЗН Ростовской области.

В случае обжалования отказа УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» УГСЗН Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы УГСЗН Ростовской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.26.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.26.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.26.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.26.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.26.5. Принятое по жалобе решение.

5.26.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.26.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления, либо его заместителем.

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие начальника управления подписывается Вице-губернатором Ростовской области, а случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника управления, Вице-губернатора Ростовской области или в случае его отсутствия – заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

5.30. Начальник управления, Вице-губернатор Ростовской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.30.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.30.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.30.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.31. Начальник управления, Вице-губернатор Ростовской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.31.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.31.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.32. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

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

5.34. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте УГСЗН Ростовской области информационных стендах центров занятости населения.

Приложение № 1

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

Сведения

о местах нахождения органов службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу по информированию о положении на рынке труда в Ростовской области

Наименование	Почтовый адрес	Электронный адрес	№ факса
1	2	3	4
управление государственной службы занятости населения Ростовской области	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	sznro@rostozan.ru	(863) 244 00 93
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Азова»	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Ленинградская, 65	arczn@azov.donpac.ru	(86342) 4 12 29
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Аксайского района»	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Садовая, 14а	aczn@aksay.ru	(86350) 5 61 71, 5 82 15, 5 83 41
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Багаевского района»	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина, 24	bgczan@donpac.ru	(86357) 3 24 92
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Батайска»	346880 Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 160	bat_gczn@bataysk.donpac.ru	(86354) 6 78 34
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Белая Калитва»	347042 Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энтузиастов, 11а	bkczn@kalitva.donpac.ru	(86383) 2 52 41, 2 67 00

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Боковского района»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Чкалова, 37	bokszn@donpac.ru	(86382) 3 12 46
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Верхнедонского района»	346170, Ростовская область, Верхнедонский район, ст. Казанская, ул. Комсомольская, 45а	gyvrsznr@kazanka.donpac.ru	(86364) 3 18 71
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Веселовского района»	347780, Ростовская область, р.п. Веселый, ул. Октябрьская, 126а	vesczn@donpac.ru	(86358) 6 85 85
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Волгодонска»	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Пионерская, 111	czn@vttc.donpac.ru	(86392) 2 45 07, 2 29 91
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Волгодонского района»	347350, Ростовская область, Волгодонский район, ст. Романовская, ул. 40 лет Победы, 12	rostdepzan@vttc.donpac.ru	(86394) 7 02 86
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. К.Маркса, 91	gkvszn@gukovo.donpac.ru	(86361) 5 29 52
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Донецка»	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Мира, 67	dnkszn@donetsk.donpac.ru	(86368) 2 23 44, 2 23 34
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Дубовского района»	347410, Ростовская область, с. Дубовское, пер. Герцена, 16	dbzn@vttc.donpac.ru	(86377) 5 15 79
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Егорлыкского района»	347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Грицика, 78	egorczn@egor.donpac.ru	(86370) 2 18 73
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Пушкина, 4	zavczn@vttc.donpac.ru	(86378) 2 16 59
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Зверево»	346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Обухова, 7	szn@zverevo.donpac.ru	(86355) 4 38 55

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зерноградского района»	347740, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Ленина, 41	zent@zern.donpac.ru	(86359) 4 15 55
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, пер.87 Стрелковой дивизии, 20а	zimczn@zima.donpac.ru	(86376) 3 28 61, 3 20 43
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кагальницкого района»	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 30	czn-kgl@kagl.donpac.ru	(86345) 9 64 30
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Каменского района»	347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Артема, 202/204	cznkam_r@kamensk.donpac.ru	(86365) 9 51 28
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Каменск-Шахтинский»	347800, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Гагарина, 80	czn@kamensk.donpac.ru	(86365) 7 18 42
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кашарского района»	346200, Ростовская область, с. Кашары, ул. Мира, 2	kcznmk@kashary.donpac.ru	(86388) 2 11 41
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Константиновского района»	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Красноармейская, 33	krczn@konst.donpac.ru	(86393) 2 30 26
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Красный Сулин»	346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 10	krszan@ksulin.donpac.ru	(86367) 5 36 05
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Куйбышевского района»	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Миусская, 46	kuybczn@donpac.ru	(86348) 3 19 02
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мартыновского района»	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 61	czn_mart@donpac.ru	(86395) 2 19 52

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. Комсомольская, 88а	mkczn@ttn.ru	(86341) 3 16 56
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Миллерово»	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Вокзальная, 28	mczn@millerovo.donpac.ru	(86385) 2 60 71
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Милютинского района»	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Дербенцева, 11	mczn@milutka.donpac.ru	(86389) 2 12 42
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Морозовского района»	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Тюленина, 4а	morczn@morozov.donpac.ru	(86384) 2 30 04
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1а	mrcz@chalt.donpac.ru	(86349) 2 15 39
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новочеркасска»	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 67/40	czn@novoch.ru	((86352) 2 71 51)
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новошахтинска»	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, 10	novszn@novshah.donpac.ru	(86369) 2 08 10
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Обливского района»	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Красноармейская, 42	obliv_szn@oblivka.donpac.ru	(86396) 2 18 08
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Орловского района»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 43а	roszn@orlovsky.donpac.ru	(86375) 3 14 21
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Песчанокопского района»	347570 Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, пл. Ленина, 2	czn@peschan.donpac.ru	(86373) 9 11 93
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Пролетарского района»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Первомайская, 69б	prolczn@prol.donpac.ru	(86374) 9 91 22

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Ремонтненского района»	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Советская, 58	birj@remont.donpac.ru	(86379) 3 19 93
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 8	rodneszcz@rodionov.donpac.ru	(86340) 3 01 65
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Ростова-на-Дону»	344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	rostov@rostoza.ru	(863) 244 23 37
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Сальска»	347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 17	job@salsk.donpac.ru	(86372) 5 04 43
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Семикаракорского района»	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Закруткина, 93	szn@semikar.donpac.ru	(86356) 4 26 73
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Таганрога»	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. им. С.И.Шило, 202-а	tagszn@itt.net.ru	(8634) 31 85 08
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тарасовского района»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, 120/ул. Советская, 2	trsczn@donpac.ru	(86386) 3 24 56
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тацинского района»	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	tacczn@tacina.donpac.ru	(86397) 2 29 69
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Усть-Донецкого района»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 83а	ostczn@udonet.donpac.ru	(86351) 9 11 65
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Целинского района»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, 47А	celinczn@celina.donpac.ru	(86371) 9 17 62
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Цимлянского района»	347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 52 а	cmlczn@rdr.ru	(86391) 5 09 45

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Чертковского района»	346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул.Р.Люксембург, 106а	chczn@chert.donpac.ru	(86387) 2 13 11
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Шахты»	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Ленина, 194а	czn@shakht.donpac.ru	(8636) 22 48 89
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Шолоховского района»	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Советская, 82	czan@veshki.donpac.ru	(86353) 2 28 69

Приложение № 2
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области по предоставлению
государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников

Сведения
о местах нахождения многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ростовской области

Наименование	Почтовый адрес Адрес интернет-сайта	Электронный адрес	№ телефонов
1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Азова	346780, Ростовская обл., г. Азов, ул. Московская, д. 61 http://azov.mfc61.ru	mfcazov@mail.ru	(86342)4-70-34 (86342)4-06-91 (86342)6-14-19
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр города Батайска»	346880, Ростовская обл., г. Батайск, ул. Энгельса, д. 172 http://bataysk.mfc61.ru	bat_mfc@list.ru	(86354)5-72-93 (86354)5-73-02
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347381, Ростовская обл., г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62 http://volgodonsk.mfc61.ru	mfc-volgodonsk@mail.ru mfc@vlgd61.ru	(86392)2-16-14 (86392)6-18-92 (86392)6-15-66
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	347874, Ростовская обл., г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81 http://gukovo.mfc61.ru , http://mfc-gukovo.ru	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361)5-30-35 (86361)5-30-95
МБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	346330, Ростовская обл., г. Донецк, микрорайон 3, д. 19 http://donetsk.mfc61.ru	mfc-donetsk@rambler.ru , mfc.donetsk@gmail.com	(86368)2-51-77

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д.15, пом. 37 http://zverevo.mfc61.ru	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355)4-14-00 (86355)4-24-00
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	47809, Ростовская обл., г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 «А» http://kamensk.mfc61.ru	kamensk-mfc@donpac.ru	(86365)7-51-35 (86365)7-50-23 (86365)7-50-62
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации города Новочеркасска	346400, Ростовская обл., г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11 http://novocherkassk.mfc61.ru	mfc_novoch@mail.ru	(86352)22-42-02 (86352)22-35-92 (8635) 22-25-53
муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346900, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Садовая, 26. http://novoshahtinsk.mfc61.ru	mfc-nov@mail.ru	(8863 69)2-00-19 (8863 69)2-00-96
«Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»	344022, Ростовская обл., г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77 http://rnd.mfc61.ru http://mfcrnd.ru	info@mfcrnd.ru cto@mfcrnd.ru	(863)282-55-55
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Греческая, 58 «2» http://taganrog.mfc61.ru/	info@taganrogmfc.ru	(8634)61-53-04 (8634)61-50-37 (8634)61-50-25 (8634)39-85-90 (8634)39-85-91
МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	346513, Ростовская обл., г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162 http://shahti.mfc61.ru	m.f.c@mail.ru	(8636)28-28-28
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	346780, Ростовская обл., г. Азов, пер. Безымянный, д. 11 http://azovskiy.mfc61.ru	mfc.azov.co@yandex.ru mfc.azov@yandex.ru	(86342)6-24-81 (86342)6-24-83

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346720, Ростовская обл., г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1 http://aksay.mfc61.ru	mfc@aksay.ru	(86350)44-999
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	346610, Ростовская область, ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 «б» http://bagaevskiy.mfc61.ru	principal@mfc.org.ru	(86357)33-6-13
Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Белокалитвинского района	47045, Ростовская обл., г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3 http://bk.mfc61.ru	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383)2-59-97
Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Боковский район, станица Боковская, переулок Теличенко, дом 18 http://bokovskiy.mfc61.ru	mfc6105@gmail.com	(86382)3-12-79 (86382)3-15-36
Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, станица Казанская, улица Степная, дом 78 http://verhnedonskoy.mfc61.ru	mfcverhnedon@mail.ru	(86364)3-21-76 (86364)3-10-55
Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347781, Ростовская обл., Весёловский р-н, п. Вёселей, пер. Комсомольский, д. 61 http://veselov.mfc61.ru	mfcvesl@gmail.com mfcdemt@gmail.com	(86358)68738
Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347350, Ростовская обл., Волгодонской район, ст. Романовская, пер. Кожанова, д.45 http://volgodonskoy.mfc61.ru , https://twitter.com/#!/volgodo	rom.mfc.gov@yandex.ru elenamfs@yandex.ru	(86394)70025 (86394)70615 (86394)70615 (86394)70162 (86394)70772
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Ростовская обл., Дубовский р-н, с. Дубовское, ул. Садовая, д.107 http://dubovskiy.mfc61.ru	dubovskiy.mfc@mail.ru	(86377)20740 (86377)20741 (86377)20742

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, улица Гагарина, дом 8-б http://egorlyk.mfc61.ru	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370)20415
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, село Заветное, улица Ломоносова, дом 25 http://zavetinskiy.mfc61.ru	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378)2-25-11 (86378)2-17-88
Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347740, Ростовская область, г. зерноград, ул. Мира, 18 http://zernogradskiy.mfc61.ru	zernograd.mfc@gmail.com	(86359)43-0-78
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Ростовская обл., Зимовниковский район, поселок Зимовники, ул. Ленина, дом 98 http://zimovniki.mfc61.ru	zima.mfc@mail.ru	(886376)4-10-07 (886376)4-10-08
муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	347700, Ростовская обл., Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, ул. Вокзальная, 71 http://kagalnitskiy.mfc61.ru	kagalnikskiy.mfc@yandex.ru	(86345)96-1-41 (86345)96-1-41
Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема, 198 http://kamenskiy.mfc61.ru	temnikova.olg@yandex.ru maumfcz@yandex.ru	(86365)95-3-13 (86365)95-5-87
Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346200 Ростовская область, Кашарский район, сл. Кашары, ул. Мира, 7 http://kasharskiy.mfc61.ru	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388)2-27-27 (86388)2-27-08

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., г. Константиновс, улица Топилина, дом 41 http://konstantinovskiy.mfc61	mfckonst@mail.ru	(86393)2-39-03 (86393)2-20-14 (86393)2-18-70
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	346350, Ростовская обл., Красносулинский р-н, г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 9–Б http://ks.mfc61.ru	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367)5-28-95 (86367)5-33-62 (86367)5-24-36
Отдел Администрации Куйбышевского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346940, Куйбышевский р-н, с. Куйбышево, ул. Цветаева, д. 84 http://kuib.mfc61.ru	mfc.kuib@inbox.ru	(86348)32-7-74
Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Мартыновский район, слобода Большая Мартыновка, улица Советская, дом 68 http://martinovskiy.mfc61.ru	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395)2-11-25 (86395)2-11-48 (86395)3-02-74
муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Матвеево-Курганского района	346970, Ростовская обл., Матвеево-Курганский р-н, пос. Матвеев Курган, ул.1 Мая, д. 8 mfc.matv-kurgan@yandex.ru	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341)2-34-77 (86341)2-34-85 (86341)2-34-83
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346130, Ростовская обл., г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9 http://millerovo.mfc61.ru/	mfc-mill@mail.ru	(86385)3-90-08 (86385)3-90-09 (86385)3-90-10
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Милютинского района Ростовской области	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Павших Героев, д. 50 http://milutinskiy.mfc61.ru	mfc_milutka@mail.ru , mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389)2-11-18 (86389)2-11-28
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347210, Ростовская обл., Морозовский р-н, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, д. 152 http://morozov.mfc61.ru	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384)5-10-92 (86384)5-10-94 (86384)5-10-93

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, село Чалтырь, улица Туманяна, 25 http://myasnikovskiy.mfc61.ru	mfc_22@mail.ru	(86349)3-29-09 (86349)3-29-00 86349)3-29-01
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	46830, Ростовская обл., Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 17 «Б» http://neklinovskiy.mfc61.ru	mfcneklinov@mail.ru	(86347)2-10-01
муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	347140 Ростовская обл., ст. Обливская, ул. Ленина, 53 http://oblivskiy.mfc61.ru	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396)22-3-77
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346480, Ростовская обл., Октябрьский р-н, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67 http://oktmfc.mfc61.ru http://eg.octobdonland.ru http://oktmfc.ru	info@oktmfc.ru	(86360)2-12-25 (86360)2-12-26
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловского района»	347510, Ростовская обл., Орловский р-н, п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41 «А» http://orlov.mfc61.ru	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375)5-15-29
МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Песчанокопского района	347570, Ростовская обл., с. Песчанокопское, ул. Школьная, д. 1 mfc.peschanokop@yandex.ru	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373)2-05-06 (86373)2-05-08 (86373)2-05-09
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347540, Ростовская обл., г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1»А» http://proletarsk.mfc61.ru	mfc61@yandex.ru	(886374)9-65-80 (886374)9-65-77 (886374)9-66-35
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347480, Ремонтненский р-н, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92 http://remontnoe.mfc61.ru	mfc.remont@yandex.ru	(86379)3-19-35 (86379)3-23-90

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26 http://rn.mfc61.ru	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340)31-5-31
Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, д. 100 http://salsk.mfc61.ru	info@salskmfc.ru	(86372)7-42-49 (86372)7-39-72 (86372)7-42-40 (86372)7-14-13
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Семикаракорского района	346630, Ростовская область, г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2 http://semikarakorsk.mfc61.ru	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356)4-61-12
Сектор по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Советского района – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	347180, Ростовская обл., Советский р-н, ст. Советская, ул. Советская, д. 20 http://sovetskiy.mfc61.ru	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363)2-34-11
Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, поселок Тарасовский, улица Кирова, дом 14 http://tarasovskiy.mfc61.ru	mfctrsk@gmail.com	(86386)3-13-63 (86386)31-7-90
Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347060, Ростовская область, ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, д.38 http://tatsinskiy.mfc61.ru	mfc-tacinka@mail.ru	(86397)32-000
Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Усть-Донецкий район, поселок городского типа Усть-Донецкий, улица Портовая, 9 http://ustdon.mfc61.ru	mfc_ustdon@yandex.ru	(86351)9-11-52 (86351)9-12-50 (86351)9-12-60

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111 http://tselinskiy.mfc61.ru	celina.mfc61@yandex.ru celina.mfc61@mail.ru celina.mfc61@gmail.com	(86371)97464 (86371)97500 (86371)97333
Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Цимлянского района	347325, Ростовская обл., г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44 http://cimlyanck.mfc61.ru , https://twitter.com/#!/cimmfc http://www.facebook.com/profil	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391)5-01-20 (86391)5-12-81
Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346000, Ростовская область, Чертковский район, пос. Чертково, улица Петровского, дом 135/6 http://chertkovskiy.mfc61.ru	mfc.chertkovo@mail.ru , mfc.chertkovo@gmail.com	(86387)2-33-42 (86387)2-33-71 (86387)2-34-85
Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Шолоховский район, ст. Вешенская, улица Шолохова, дом 50 http://sholohovskiy.mfc61.ru	mfc_shr@mail.ru	(86353)2-46-36

Приложение № 3
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Заявление о предоставлении гражданину государственной услуги
содействия в поиске подходящей работы

Я,

фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу содействия в поиске подходящей
работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания):

Данные паспорта гражданина РФ (документа, удостоверяющего личность
иностранного гражданина, лица без гражданства): (нужное подчеркнуть)

серия	номер	выдан (кем)
-------	-------	-------------

дата выдачи:

Номер контактного телефона:

Адрес электронной почты:

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

Дата: « ____ » _____ 201 ____ г.

подпись гражданина

Приложение № 4
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в
подборе необходимых работников

Я, являющийся

должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе
необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения:

Наименование юридического лица:

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического
лица:

Организационно-правовая форма:
(для юридического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):
(для юридического лица)

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД):

Место нахождения:
(для юридического лица)

Адрес места жительства (пребывания):
(для ИП, физического лица)

Номер контактного телефона:

Адрес электронной почты:

Дата: « ____ » _____ 201 ____ г.

должность, фамилия, инициалы,
подпись работодателя

Приложение № 5
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области по
предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя / физического лица (нужное подчеркнуть)

Юридический адрес _____

Место нахождения (для юридического лица) _____

Адрес места жительства (пребывания) индивидуального предпринимателя/ физического лица _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия _____

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы	Размер заработной платы (дохода)	Режим работы			Профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику
			Постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная		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

« _____ » _____ 201__ г.

Работодатель _____
подпись _____ фамилия, имя, отчество

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской
области по предоставлению
государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
от _____ 201__ г.

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____,
обратился _____ 201__ г. за предоставлением государственной услуги
содействия в поиске подходящей работы.

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов
принято решение: отказать в предоставлении государственной услуги
содействия в поиске подходящей работы в соответствии с

(причина, основания отказа)

Работник ГКУ РО «Центр занятости населения
города _____ (района)» _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Телефон _____

(линия отрыва)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил
« ____ » _____ 201__ г.

фамилия, инициалы, подпись гражданина

Приложение № 7
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

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

адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона

Направление на работу

наименование центра занятости населения

представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество гражданина

образование

профессия (специальность), квалификация

должность по последнему месту работы

стаж работы по профессии (специальности), в должности

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

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

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

Номер телефона для справок

« ____ » _____ 201 ____ г.

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

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

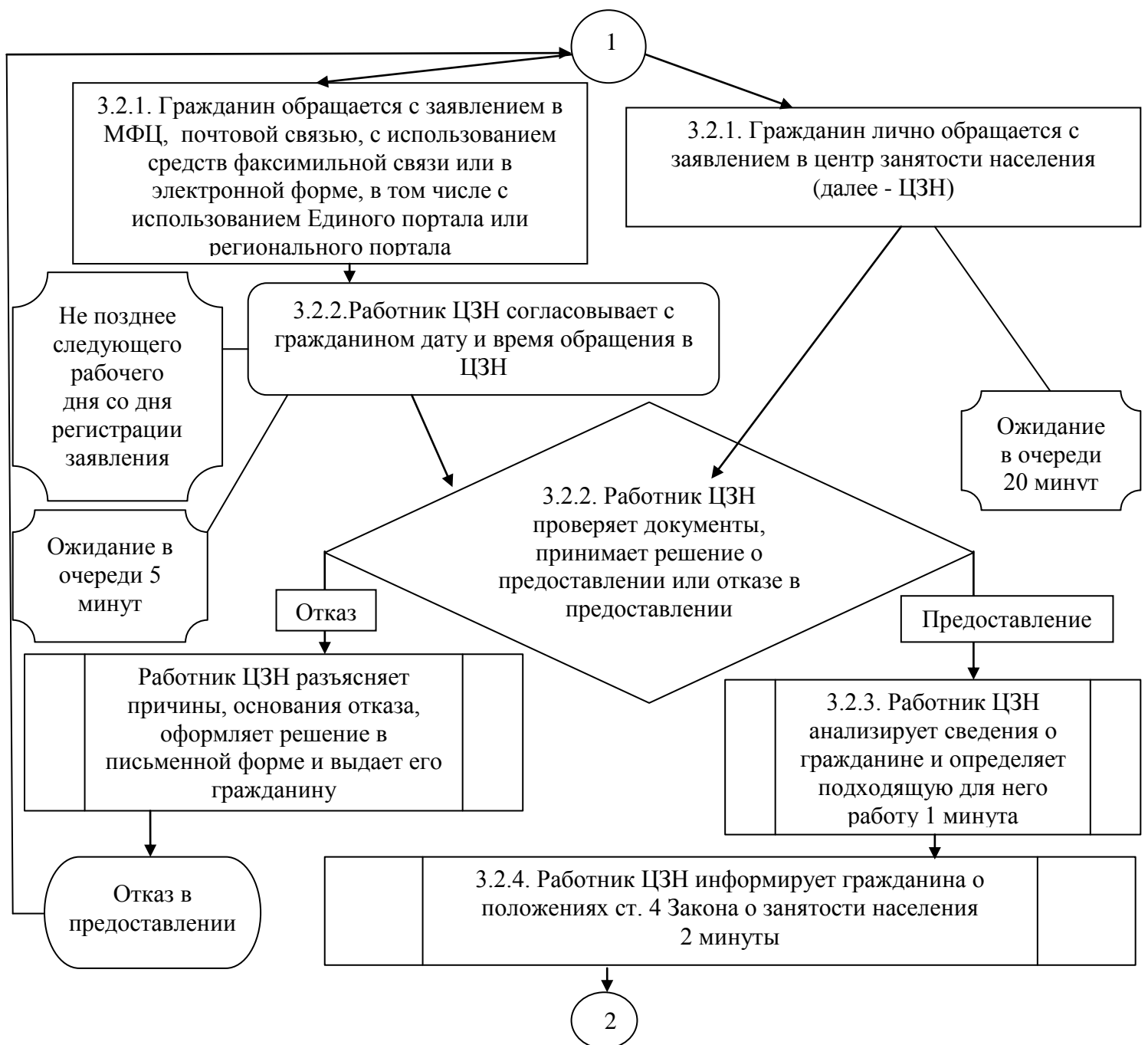
Гражданин	_____
	_____ фамилия, имя, отчество
Принимается на работу с « »	_____ 201 г.,
приказ от « »	_____ 201 г. №
на должность, по профессии (специальности)	_____
Кандидатура отклонена в связи с	_____
	_____ указать причину
Гражданин от работы отказался в связи с	_____
	_____ указать причину

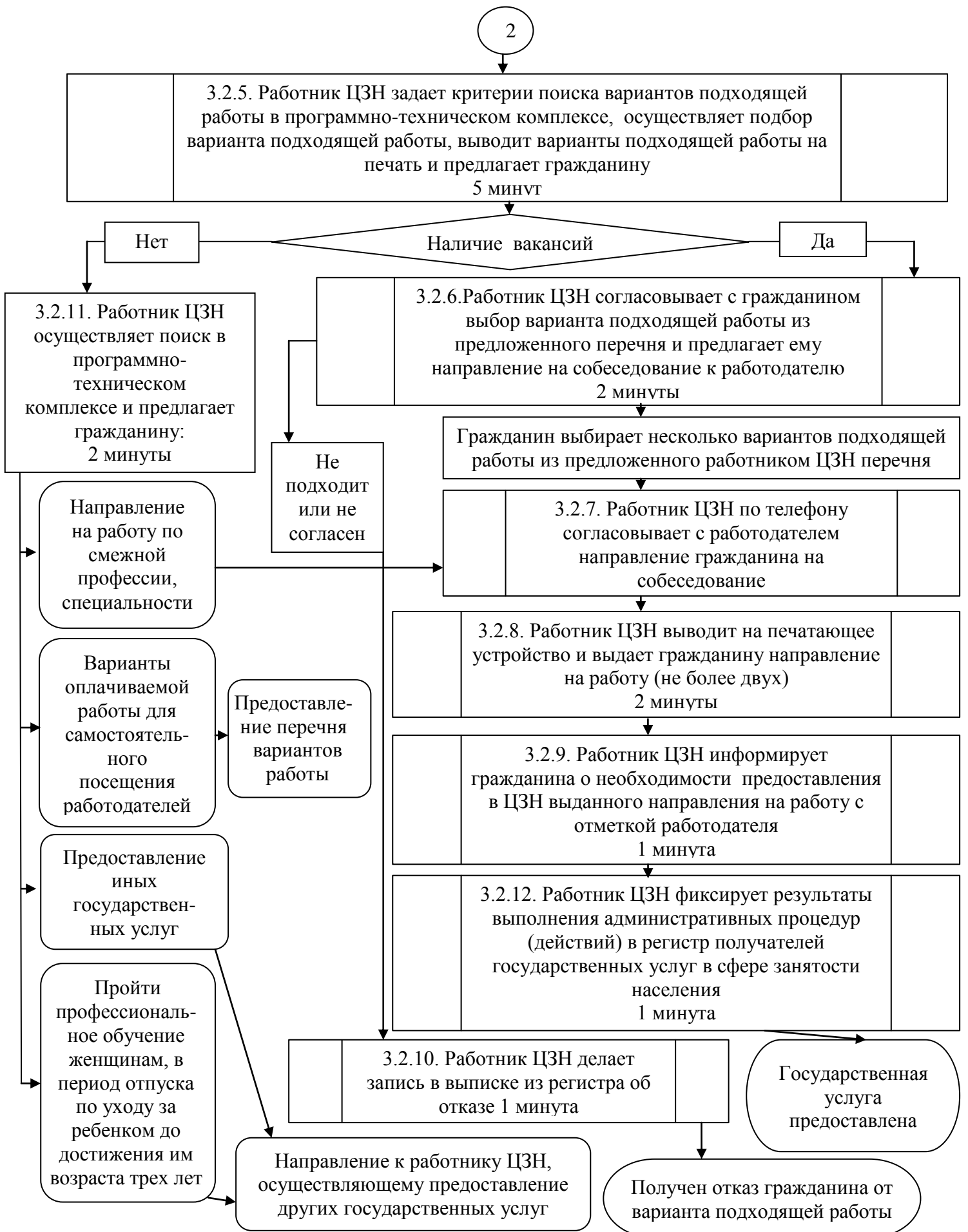
	наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального
	предпринимателя или физического лица
« »	_____ 201 г.
	_____ должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

М.П.

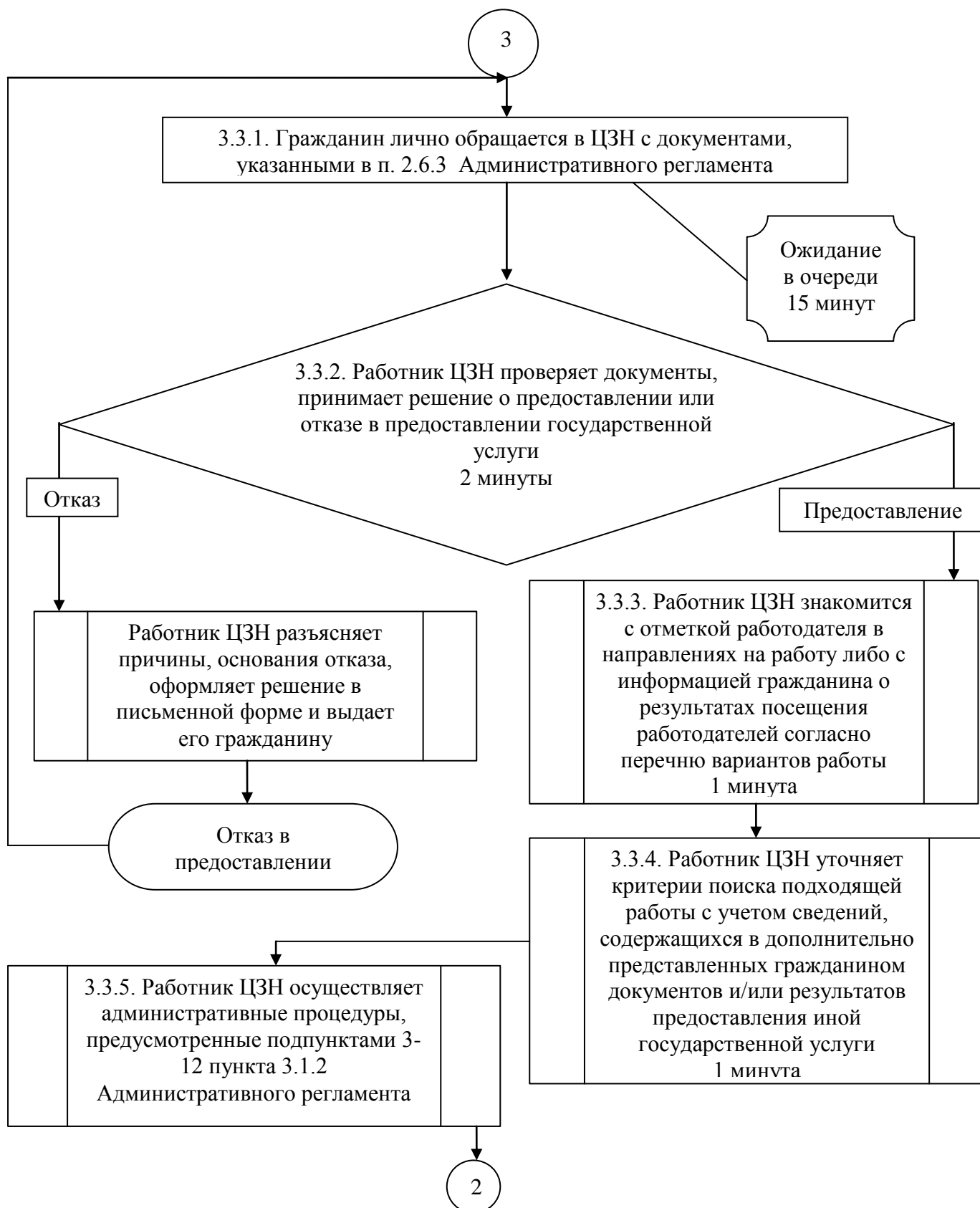
Приложение № 8
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых сотрудников

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

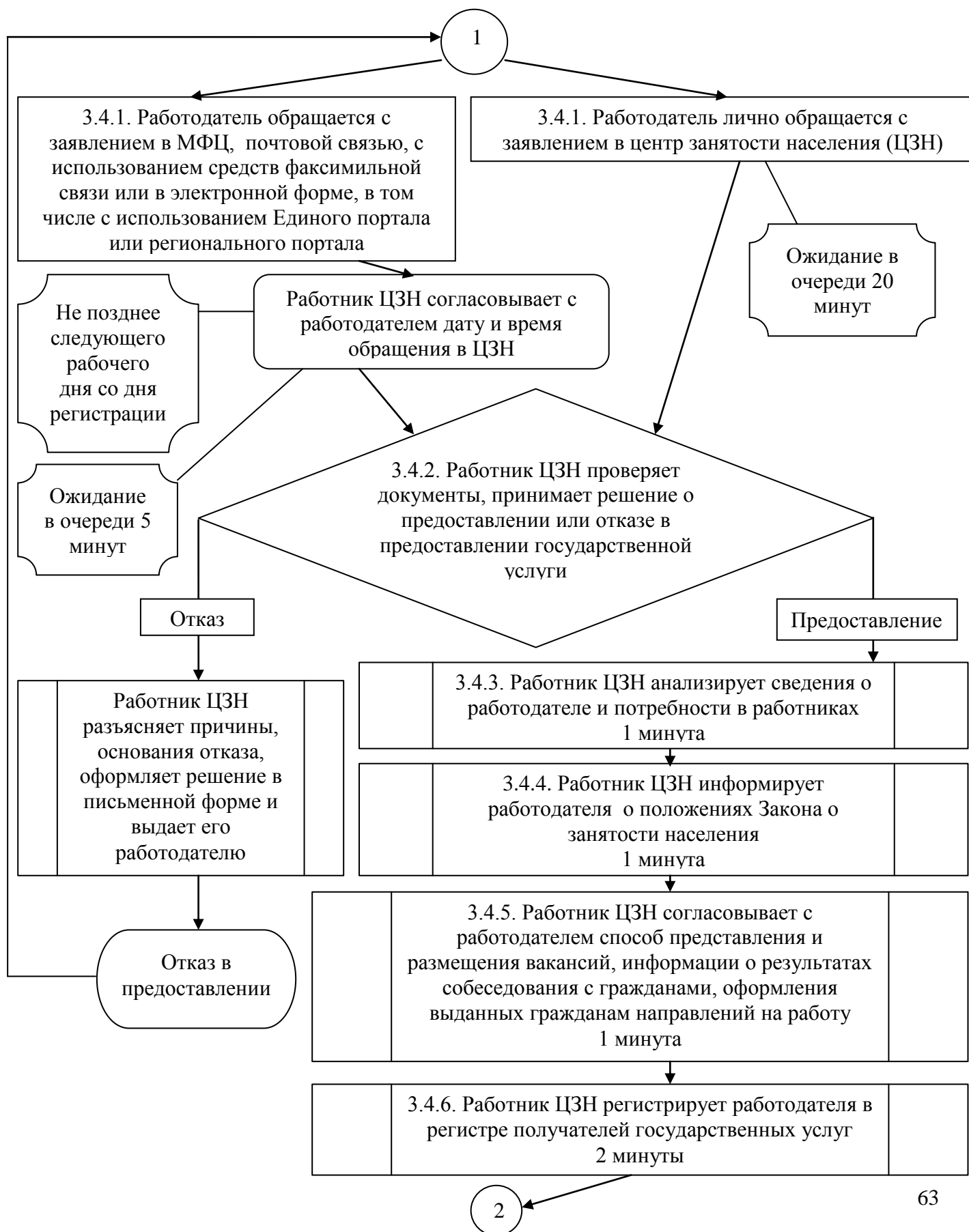




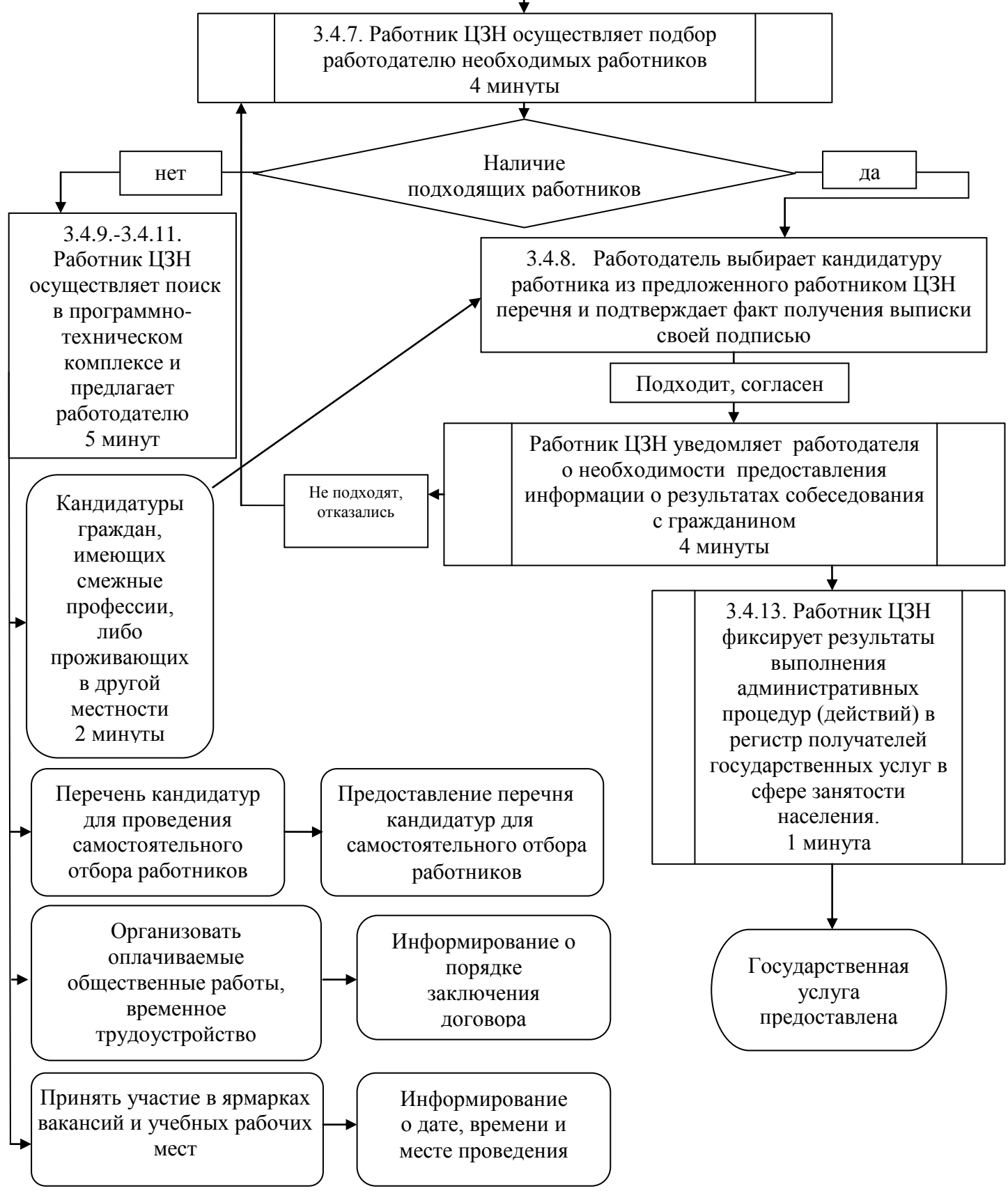
Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях



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



2



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

