



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление труда и занятости населения Тамбовской области

П Р И К А З

27.11.2013

г. Тамбов

№ 178-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

В соответствии с постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (с изменениями и дополнениями) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» согласно приложению.

2. Начальнику отдела трудовой миграции и содействия переселению соотечественников С.В. Камневой обеспечить:

исполнение и доведение до Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - административный регламент);

опубликование административного регламента, утвержденного настоящим приказом, на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru);

размещение административного регламента, утвержденного настоящим приказом, в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Начальнику отдела информационных технологий и автоматизации С.В. Артемову разместить административный регламент на официальном сайте управления труда и занятости населения области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

М.С. Филимонов

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Содействие безработным
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

1.2. Государственная услуга «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее - государственная услуга) предоставляется заявителям - гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты управления труда и занятости населения области и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о номерах справочных телефонов управления труда и занятости населения области размещаются на сайте управления (zan.tambov.gov.ru).

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях управления труда и занятости населения области (далее - управление) и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее - центры занятости населения), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения информационно-массовых мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления и центров занятости населения, МФЦ, на региональном портале, на официальном сайте управления и центров занятости населения содержится следующая информация:

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

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;
перечень заявителей (получателей государственной услуги);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления получателя государственной услуги;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления и центров занятости населения;

схема размещения работников управления и центров занятости населения.

2. Порядок предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2.2. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению центры занятости населения.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту своего нахождения.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

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

Закон 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, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст.1915; 1997, N 51, ст.5878; 1998, N 30, ст.3613; 1999, N 18, ст.2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст.3348; 2001, N 53, ст.5024; 2002, N 30, ст.3033; 2003, N 2, ст. 160, 167; 2004, N35, ст.3607; 2006, N1, ст.10; 2007, N43, ст.5084; 2008, N30, ст.3616; N52, ст.6242; 2009, N23, ст.2761; N30, ст.3739; N52, ст.6441, 6443; 2010, N30, ст.3993; N31, ст.4196; 2011, N27, ст.3880; N29, ст.4296; N49, ст.7039; 2012, N19, ст.2519; N31, ст.4322; N53, ст.7653);

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении

иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст.3032; 2003, N27, ст.2700; N46, ст.4437; 2004, N35, ст.3607; N45, ст.4377; 2006, N30, ст.3286; N31, ст.3420; 2007, N1, ст.21; N49, ст.6071; N50, ст.6241; 2008, N19, ст.2094; N30, ст.3616; 2009, N19, ст.2283; N23, ст.2760; N26, ст.3125; N52, ст.6450; 2010, N21, ст.2524; N30, ст.4011; N31, ст.4196; N40, ст.4969; N52, ст.7000; 2011, N1, ст.29, 50; N13, ст.1689; N17, ст.2318, 2321; N27, ст.3880; N30, ст.4590, N47, ст.6608, N49, ст.7043, 7061; N50, ст.7142, 7352; 2012, N31, ст.4322; N47, ст.6396, 6397; N50, ст.6967; N53, ст.7640, 7645);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 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, N 38, ст.5103);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. N 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 г. N 26452;

Российская газета, 2013, N 18);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 марта 2013 г. № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2013 г. N 28360; Российская газета, 2013, N 112);

постановление администрации области от 27 января 2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 27.05.2013) (Тамбовская жизнь, 2011, № 9 (1091);

постановление главы администрации области от 18 апреля 2012 г. № 23 «Об утверждении Положения об управлении труда и занятости населения Тамбовской области» (в редакции от 18.06.2012) (Тамбовская жизнь, 2012, № 30 (1262).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

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

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

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

индивидуальная программа реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

документы, подтверждающие родство с безработным гражданином (для переселяющихся членов семьи безработного гражданина);

документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства); а также свидетельство о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении указывается:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Безработному гражданину 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. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуются.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Отсутствие договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или переселении для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. При личном обращении безработных граждан в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Согласование с безработным гражданином 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-анкеты. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения безработного гражданина не должно превышать 5 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной

форме, о предоставлении государственной услуги - один рабочий день.

2.15. Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ безработных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

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

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

Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности государственной услуги являются: соблюдение графика работы центра занятости населения при предоставлении государственной услуги;

доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

Основными показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур,

установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

2.17. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным МФЦ и управлением труда и занятости населения Тамбовской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Оказание государственной услуги центрами занятости населения включает:

содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переселении в другую местность для трудоустройства).

3.2. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Государственная услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.3.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр).

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 3 минуты.

3.3.2. Информирование безработного гражданина о:

наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления

и возврата.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 3 минуты.

3.3.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 5 минут.

3.4.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 5 минут.

3.3.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 5 минут.

3.3.6. Заключение с безработным гражданином договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (дата и время заключения договора о переезде согласовывается с безработным гражданином заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи).

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

3.3.7. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 3 минуты.

3.3.8. Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 3 минуты.

3.3.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

3.3.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 1 рабочий день.

3.3.11. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 3 минуты.

3.4. Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.4.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 3 минуты.

3.4.2. Информирование безработного гражданина о:

наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 3 минуты.

3.4.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 6 минут.

3.4.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 6 минут.

3.4.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 6 минут.

3.4.6. Заключение с безработным гражданином договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

3.4.7. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 3 минуты.

3.4.8. Принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 3 минуты.

3.4.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

3.4.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 1 рабочий день.

3.5. Предоставление государственной услуги в электронной и иной форме.

3.5.1. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре, 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 безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости населения.

3.5.2. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, 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 08 ноября 2010 г. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации

получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором центра занятости населения или его заместителем.

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

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется управлением в установленном порядке .

4.6. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в центры занятости населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в управление труда и занятости населения области.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Общественным советом при управлении труда и занятости населения области, иными организациями и гражданами в форме проведения проведения

общественного мониторинга.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами управления, центра занятости населения, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых

обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в управление.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба заявителя в досудебном порядке может быть направлена:

начальнику управления труда и занятости населения области на решение, действие (бездействие) должностного лица управления, центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

главе администрации области – на решения, принятые начальником управления труда и занятости населения области.

5.9. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Содействие безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

**Информация о местах нахождения и графике работы
управления труда и занятости населения области и Тамбовских областных
государственных учреждений центров занятости населения**

Наименование должности, Ф.И.О.	Номера телефонов	Режим работы
Управление труда и занятости населения Тамбовской области 392020, г.Тамбов, ул.Зои Космодемьянской, 6 post@zan.tambov.gov.ru http://zan.tambov.gov.ru		
Начальник Филимонов Михаил Сергеевич	(4752) 53 66 60	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
Первый заместитель начальника Гансиор Татьяна Владимировна	(4752) 53 57 50	
Заместитель начальника Шубин Александр Николаевич	(4752) 53 66 50	
Заместитель начальника Чернякова Елена Александровна	(4752) 53 10 22	
Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Тамбова» 392003, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53В czn_tmb@mail.ru http://www.czn-tambov.ru		
Директор Кириллина Татьяна Павловна	(4752) 58 02 42	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30

<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения № 1» 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Октябрьская, д.31 trczn@mail.ru http://www.trczn.ru</p>		
<p align="center">Директор Каменский Виктор Михайлович</p>	<p align="center">(4752) 48 04 60</p>	<p align="center">Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 2» 393773, Тамбовская область, г. Мичуринск, Липецкое шоссе, д. 113 корп. 1А michgczn@mail.ru http://www.michczn.ru</p>		
<p align="center">Директор Ширанкова Наталия Владимировна</p>	<p align="center">(47545) 2 37 26</p>	<p align="center">Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 3» 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Пушкина, д.93 czngrass@mail.ru http://www.czngrass.narod.ru</p>		
<p align="center">Директор Агринская Инна Александровна</p>	<p align="center">(47531) 2 01 46</p>	<p align="center">Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 4» 393460, Тамбовская область, г. Уварово, пер. Базарный 1-й, д. 8 uvarovog@mail.ru http://uvarovo-g.narod.ru</p>		
<p align="center">Директор Киселёва Татьяна Петровна</p>	<p align="center">(47558) 4 19 05</p>	<p align="center">Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>

Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 5» 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Зеленая, д.10а morshczn@mail.ru http://morshczn.ru		
Директор Насонов Сергей Владимирович	(47533) 4 81 56	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30

Состав переселяющейся семьи (заполняется только в случае переселения в другую местность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственное отношение к главе семьи	Год рождения	Регистрация по месту проживания

Пожелания к искомой работе:

Регион для переезда либо переселения (нужное подчеркнуть) _____

Профессия (специальность), квалификация: _____

Должность: _____

Вид деятельности: _____

Зарботная плата (доход): _____

Дополнительные пожелания: _____

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

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

 подпись гражданина

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

Предложение о предоставлении государственной услуги

Тамбовское областное государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения _____» предлагает

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в качестве безработного гражданина, личное дело получателя
государственных услуг от «___» _____ 20__ г. № _____
получить государственную услугу «Содействие безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

Работник центра занятости населения _____

(фамилия, имя, отчество работника)

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись гражданина)

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной услуги
(нужное подчеркнуть)

Причина отказа _____

(указать причину)

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись гражданина)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

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

адрес местонахождения, проезд,
номер контактного телефона

Направление на работу для трудоустройства в другой местности

Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр 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)

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

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

Номер телефона для справок _____

«___» _____ 20__ г. _____

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

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

фамилия, имя, отчество

Принимается на работу с «____» 20__ г., приказ от «____» 20__ г. № _____

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

указать причину

Гражданин от работы отказался в связи с

указать причину

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

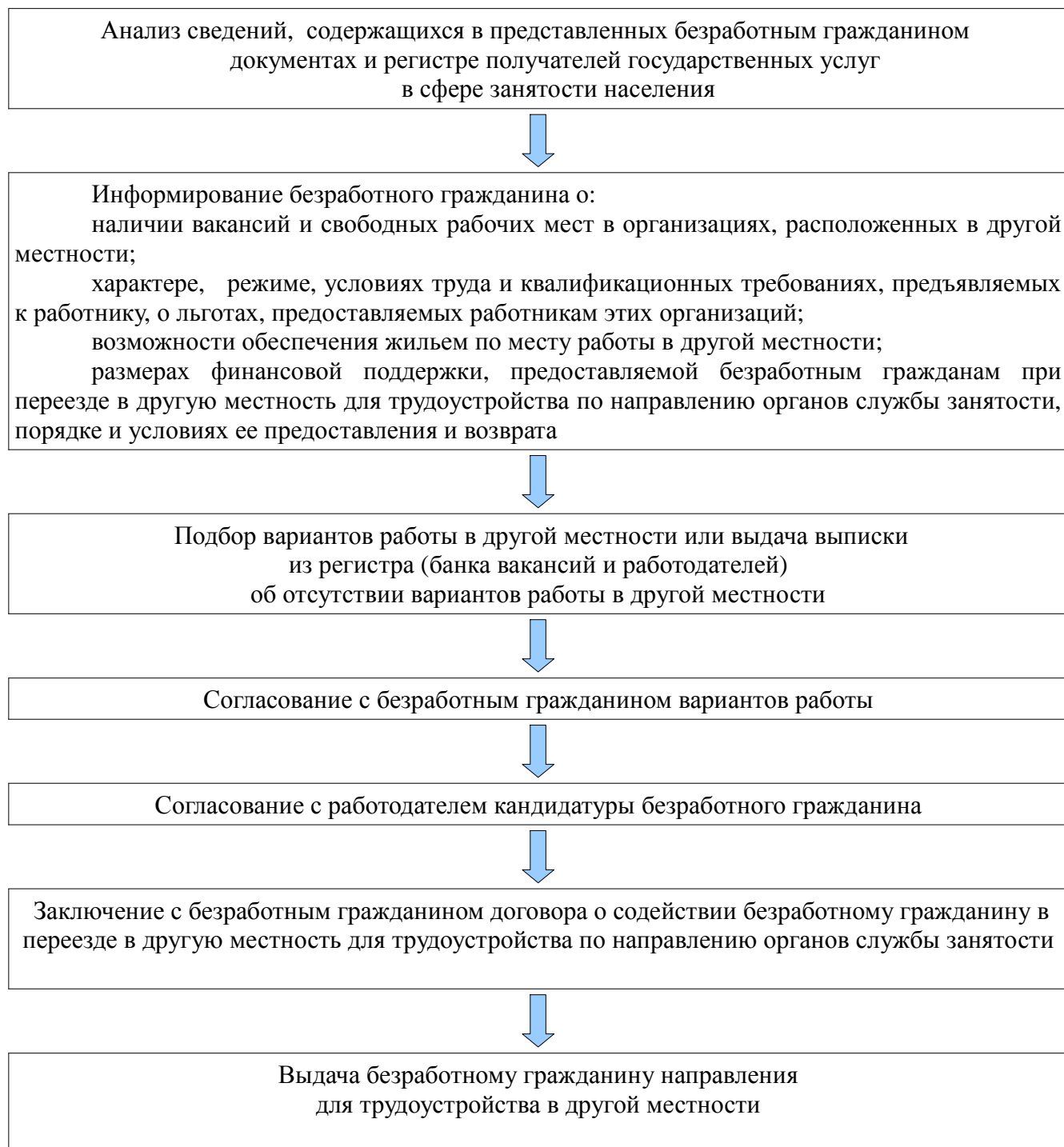
«____» _____ 20__ г.

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

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Содействие безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости»

**Блок-схема последовательности действий при содействии
безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)**





Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки



Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки

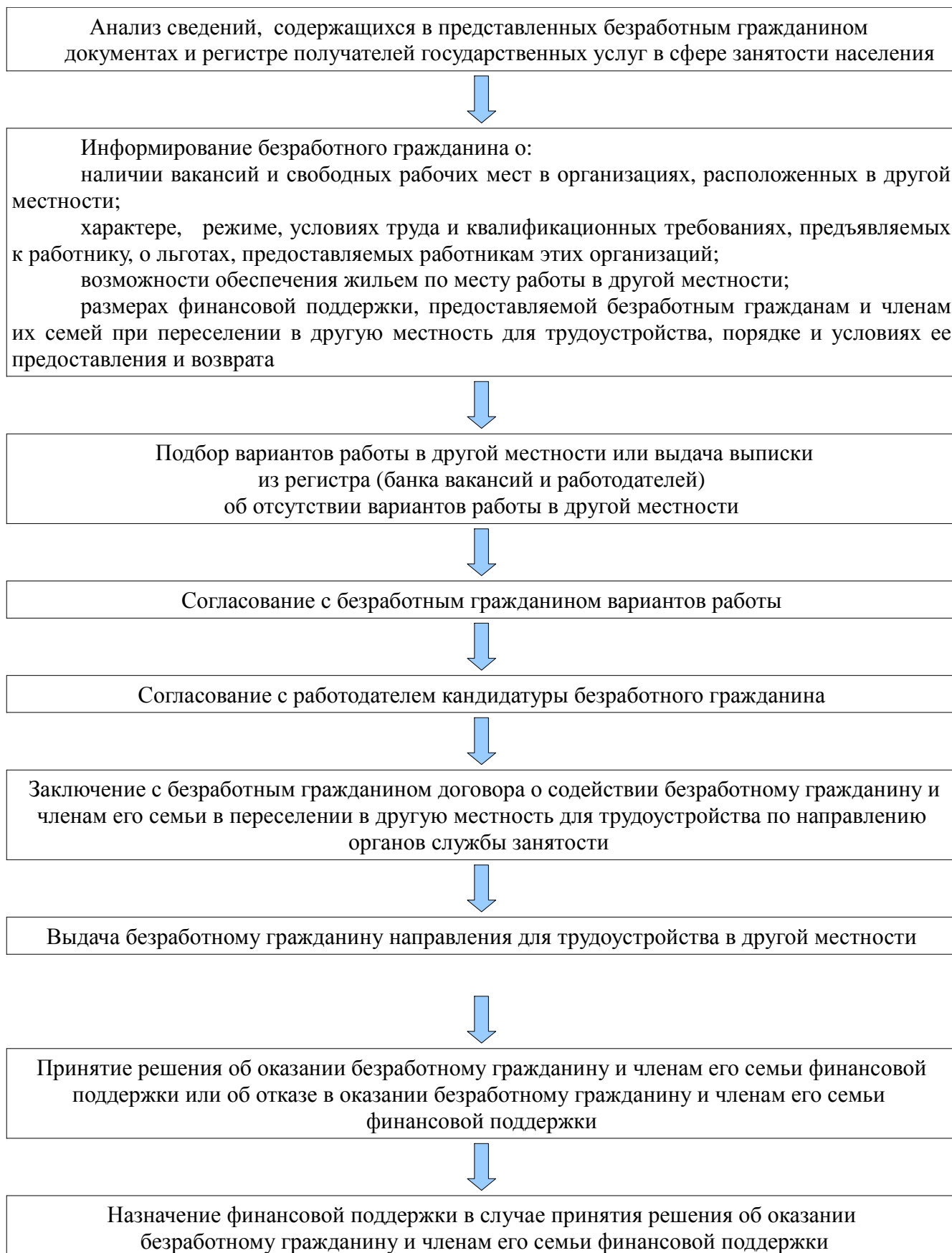


Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки



Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах оказания государственной услуги

**Блок-схема последовательности действий при содействии
безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое
место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)**





Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в электронной или иной форме

Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре, 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 безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости населения



Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет

ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ БЕЗРАБОТНОМУ
ГРАЖДАНИНУ ПРИ ПЕРЕЕЗДЕ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА № _____

Город (район) _____ «_____» _____ 2012 г.

Тамбовское областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____

_____, в лице директора _____
муниципальное образование

_____, действующего на основании Устава,
фамилия имя отчество

утвержденного приказом управлением занятости населения области от _____ № _____,
именуемое в дальнейшем **Центр занятости населения**, с одной стороны,

и граждан _____,
фамилия имя отчество

паспорт № _____ серия _____ выданный _____

(кем и когда выдан)

зарегистрированный в качестве безработного гражданина в ТОГКУ ЦЗН _____ с _____, именуемый в дальнейшем

Гражданин, с другой стороны, вместе именуемые **Стороны**, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является предоставление центром занятости населения финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в _____ для трудоустройства

_____ территория

на _____
наименование предприятия

по профессии _____ на срок: _____ дней в рамках реализации постановления Администрации Тамбовской области от 23.01.2012 № 36 «О реализации полномочий в области содействия занятости населения на территории Тамбовской области»

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Центр занятости населения

2.1.1. Согласовывает с работодателем направление гражданина и выдает гражданину направление на работу.

2.1.2. Информировать направляемого гражданина об условиях режима работы, оплаты труда, социальных гарантиях.

2.1.3. В течение 10 дней с момента представления документов, подтверждающих фактические расходы, перечисляет финансовые средства на лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации, включающие в себя:

оплату стоимости проезда к месту работы и обратно (за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
автомобильным транспортом – в автобусах междугородного сообщения.

суточные расходы за время следования к месту работы и обратно в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования к месту работы и обратно;

оплату найма жилого помещения не более 3-х месяцев (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

2.3. Гражданин обязуется:

2.3.1. Открыть в кредитной организации лицевой счет для получения финансовых средств и предоставить реквизиты в Центр занятости населения (не позднее 2 рабочих дней со дня подписания настоящего договора).

2.3.1. Уведомить Центр занятости населения в течение 5 рабочих дней после заключения трудового договора с работодателем о своем трудоустройстве путем предоставления факсимильной копии приказа о приеме на работу.

2.3.2. Отработать на _____ в течение периода
наименование и адрес предприятия, организации
с _____ по _____.

2.3.3. Предоставить в течение 5 рабочих дней (не считая дороги от места работы) после истечения срока работы в Центр занятости населения документы, подтверждающие фактические расходы (проездные документы, счета за проживание, договор найма жилья).

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Все спорные вопросы по исполнению сторонами своих обязательств решаются сторонами путем переговоров. Если согласие не достигнуто, спор подлежит рассмотрению в установленном законом судебном порядке.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания сторонами.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору составляются в письменном виде и подписываются сторонами.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Центр занятости населения _____

(юридический адрес)

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество; данные паспорта: N, серия, кем и когда выдан, регистрация места жительства)

ПОДПИСИ СТОРОН:

Директор ТОГКУ ЦЗН

Гражданин

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ БЕЗРАБОТНОМУ
ГРАЖДАНИНУ И ЧЛЕНАМ ЕГО СЕМЬИ ПРИ ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ
МЕСТНОСТЬ НА НОВОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА
ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА № _____

Город (район) _____ «_____» _____ 2012 г.

Тамбовское областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____

_____, в лице директора _____
муниципальное образование

_____, действующего на основании Устава,
фамилия имя отчество

утвержденного приказом управлением занятости населения области от _____ № _____,
именуемое в дальнейшем **Центр занятости населения**, с одной стороны, и безработный
гражданин _____,

фамилия имя отчество

паспорт № _____ серия _____ выданный _____

(кем и когда выдан)

зарегистрированный по новому месту жительства в _____

адрес по месту регистрации
именуемый в дальнейшем **Гражданин**, с другой стороны, вместе именуемые **Стороны**,
заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является предоставление центром занятости населения финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность на новое место жительства в _____

территория

на _____
наименование и адрес предприятия, организации

по профессии _____ в рамках реализации постановления Администрации Тамбовской области от 23.01.2012 № 36 «О реализации полномочий в области содействия занятости населения на территории Тамбовской области»

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Центр занятости населения

2.1.1. Согласовывает с работодателем и выдает гражданину направление на работу.

2.1.2. Информировать направляемого гражданина об условиях режима работы, оплаты труда, социальных гарантиях.

2.1.3. В течение 10 рабочих дней с момента представления документов, подтверждающих фактические расходы, перечисляет финансовые средства на лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации, включающие в себя:

оплату стоимости проезда безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства (за исключением случаев, когда переселение осуществляется за счет средств работодателя) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

автомобильным транспортом – в автобусах междугородного сообщения;

оплату стоимости провоза имущества (весом до 500 кг) безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства железнодорожным и автомобильным транспортом в размере фактических расходов, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозки грузов, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом;

суточные расходы безработному гражданину и каждому члену его семьи за время следования к новому месту жительства в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути;

единовременное пособие безработному гражданину и каждому члену его семьи в размере полуторакратной величины минимального пособия по безработице.

2.3. Гражданин обязуется:

2.3.1. Предоставить направление Центра занятости населения _____
_____ для трудоустройства на
_____ территория выезда

_____ наименование и адрес предприятия, организации

по профессии (специальности) _____

2.3.2. Открыть в кредитной организации лицевой счет для получения финансовых средств и предоставить реквизиты счета в Центр занятости населения (не позднее 2 рабочих дней со дня подписания настоящего договора).

2.3.3. Уведомить Центр занятости населения в течение 5 рабочих дней после заключения трудового договора с работодателем о своем трудоустройстве путем предоставления копии приказа о приеме на работу.

2.3.4. Предоставить в Центр занятости населения документы, подтверждающие фактические расходы (проездные документы, документы на провоз багажа) и ксерокопии документов регистрации по новому месту жительства членов семьи.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Все спорные вопросы по исполнению сторонами своих обязательств решаются сторонами путем переговоров. Если согласие не достигнуто, спор подлежит рассмотрению в установленном законом судебном порядке.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания сторонами.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору составляются в письменном виде и подписываются сторонами.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Центр занятости населения _____

_____ (юридический адрес)

Гражданин _____

_____ (фамилия, имя, отчество; данные паспорта: N, серия, кем и когда выдан, регистрация места жительства)

ПОДПИСИ СТОРОН:

Директор ТОГКУ ЦЗН

Гражданин

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

М.П.