



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление труда и занятости населения Тамбовской области

**П Р И К А З**

27.10. 2014

г. Тамбов

№ 218 -П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

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 гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» согласно приложению.

2. Начальнику отдела координации работы подведомственных учреждений Ю.М. Давыдову обеспечить:

исполнение и доведение до Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее - административный регламент);

опубликование административного регламента, утвержденного настоящим приказом, на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://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 документооборота 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

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления труда и  
занятости населения области  
от 27.10.2014 № 218 - П

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске  
подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей (получателей государственной услуги) и 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. Государственная услуга «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее - 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.

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](http://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;

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. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Государственную услугу предоставляют 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.

В предоставлении государственной услуги могут принимать участие иные организации, в том числе МФЦ в части обращения гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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. 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 (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) перечня вариантов работы;

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

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

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача 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 подбора необходимых работников.

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

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должен превышать 20 минут.

Срок предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях граждан не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Срок предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, без учета времени формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должен превышать 15 минут.

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, N18, ст.565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N17, ст.1915; 1997, N51, ст.5878; 1998, N30, ст.3613; 1999, N18, ст.2211; N29, ст.3696; N47, ст.5613; 2000, N33, ст.3348; 2001, N53, ст.5024; 2002, N30, ст.3033; 2003, N2, 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);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N1, ст.3; N30, ст.3014, 3033; 2003, N27, ст.2700; 2004, N18, ст.1690; N35, ст.3607; 2005, N1, ст.27; N13, ст.1209; N19, ст.1752; 2006, N27, ст.2878; N41, ст.4285; N52, ст.5498; 2007, N1, ст.34; N17, ст.1930; N30, ст.3808; N41, ст.4844; N43, ст.5084; N49, ст.6070; 2008, N9, ст.812; N30, ст.3613, 3616; N52, ст.6235, 6236; 2009, N1, ст.17, 21; N19, ст.2270; N29, ст.3604; N30, ст.3732, 3739; N46, ст.5419; N48, ст.5717; N50, ст.6146; 2010, N31, ст.4196; N52, ст.7002; 2011, N1, ст.49; N25, ст.3539; N27, ст.3880; N30, ст.4586, 4590, 4591, 4596; N45, ст.6333, 6335; N48, ст.6730, 6735; N49, ст.7015, 7031; N50, ст.7359; N52, ст.7639; 2012, N10, ст.1164; N14, ст.1553; N18, ст.2127; N31, ст.4325; N47, ст.6399; N60, ст.6954, 6957, 6959; N53, ст.7605);

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 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);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N15, ст.2036; N27, ст.3880; 2012, N29, ст.3988);

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);

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» (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), 2014, № 1561).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

2.6.1.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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 гражданам государственной услуги, содержащее: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, 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), дату обращения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

2.6.2.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

гражданства (для работодателей – физических лиц);

заявление о предоставлении работодателям государственной услуги, содержащее: наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителей в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». 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». 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. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными



правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

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 заявителями даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении государственной услуги - один рабочий день.

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

Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. 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 брелоками-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 заявителей 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности представления государственной услуги в электронной форме.

Заявители имеют возможность ознакомиться на Едином портале с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Оказание государственной услуги центрами занятости населения включает следующие административные процедуры:

содействие гражданам в поиске подходящей работы;

содействие работодателям в подборе необходимых работников.

3.2. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные действия:

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

профессии (специальности), должности, вида деятельности;  
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.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

4) Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

5) Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Срок выполнения указанного административного действия - 3 минуты.

6) Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу.

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

8) Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы.

Гражданин подтверждает факт отказа от варианта подходящей работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - предоставление иной государственной услуги).

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

10) Предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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 и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 4 минуты.

3.4. При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные действия:

1) Проверка наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

4) Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-12 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения указанного административного действия - 12 минут.

3.5. Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные действия:

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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

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

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

3) Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест

(вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 3 минуты.

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

Работодатель подтверждает факт получения перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Срок выполнения указанного административного действия - 3 минуты.

6) Согласование с работодателем кандидатур граждан.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

8) Предложение работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

3.6. При последующих личных обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

включает следующие административные действия:

1) Проверка наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

2) Ознакомление с информацией работодателя о: результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными центром 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.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

3) Уточнение критериев подбора необходимых работников.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

4) Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4-10 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения указанного административного действия - 12 минут.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление работодателем свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства);

3.7.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного



нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.3. Результатом административной процедуры является:

получение сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе из Единого реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

3.7.4. Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.8. Предоставление государственной услуги в электронной или иной форме.

3.8.1. 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 работодателей 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 рабочих дней посетить центр занятости населения.

3.8.2. 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 «Об электронной подписи».

3.8.3. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги

обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видео-связи 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 за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление 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 плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется управлением в установленном порядке.

4.6. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) 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 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 и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Содействие гражданам  
в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников»

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

<p align="center"><b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения № 1»</b> 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Октябрьская, д.31 trczn@mail.ru <a href="http://www.trczn.ru">http://www.trczn.ru</a></p>		
<p align="center">И.о. директора <b>Максимова Лариса Анатольевна</b></p>	<p>(4752) 48 04 60</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center"><b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 2»</b> 393773, Тамбовская область, г. Мичуринск, Липецкое шоссе, д. 113 корп. 1А michgczn@mail.ru <a href="http://www.michgczn.ru">http://www.michgczn.ru</a></p>		
<p align="center">Директор <b>Ширанкова Наталия Владимировна</b></p>	<p>(47545) 2 37 26</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center"><b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 3»</b> 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Пушкина, д.93 czngrass@mail.ru <a href="http://www.czngrass.narod.ru">http://www.czngrass.narod.ru</a></p>		
<p align="center">Директор <b>Агринская Инна Александровна</b></p>	<p>(47531) 2 01 46</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center"><b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 4»</b> 393460, Тамбовская область, г. Уварово, пер. Базарный 1-й, д. 8 uvarovog@mail.ru <a href="http://uvarovo-g.narod.ru">http://uvarovo-g.narod.ru</a></p>		
<p align="center">Директор <b>Киселёва Татьяна Петровна</b></p>	<p>(47558) 4 19 05</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center"><b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 5»</b> 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Зеленая, д.10а morshczn@mail.ru <a href="http://morshczn.ru">http://morshczn.ru</a></p>		



Директор <b>Насонов Сергей Владимирович</b>	(47533) 4 81 56	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
--	-----------------	--

### Многофункциональные центры Тамбовской области

№п /п.	Наименование МФЦ	Адрес	Контактные телефоны
1.	ТОГКУ «МФЦ» (г. Тамбов)	г. Тамбов ул. М. Горького, 20	63 – 08 – 01 - приемная электронный адрес <a href="mailto:priem@mfc.tambov.gov.ru">priem@mfc.tambov.gov.ru</a>
2.	Филиал ТОГКУ «МФЦ» в г. Мичуринске	393760, Тамбовская обл., г. Мичуринск. Первомайский участок. Д.7 «а»	8 (47545) 9-40-00 - директор 8 (47545) 9-40-01 - приемная
3.	Муниципальное казенное учреждение « МФЦ Первомайского района»	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д. 3	8 (475 48) 2 – 27 - 30
4	Токаревское районное муниципальное казённое учреждение «МФЦ»	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 72	8 (475 57) 2 - 66 - 99
5.	Уваровское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональ ный центр предоставления Государственных и муниципальных услуг»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр., д. 31, помещение № 1-а	8 (475 58) 4 - 26 - 79
6.	Котовское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональ ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг »	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5	8 (475 41) 3 - 40 - 90
7.	Пичаевское районное муниципальное казённое учреждение «МФЦ»	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22 «а»	8 (475 54) 2 – 83 - 33

8.	Кирсановское муниципальное казенное учреждение «МФЦ»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29	8 (475 37) 3 – 26 - 69
9.	Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д.8	8 (475 36) 3 – 01 - 09
10.	Муниципальное казенное учреждение «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д.5	8 (475 32) 2 – 60 - 02
11.	Умётское муниципальное казенное учреждение «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12 «а»	8 (475 59) 2 – 47 - 37
12.	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д.180	8 (475 35) 5 – 17 - 06
13.	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д.1	8 (475 52) 2 – 45 - 09
14.	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «МФЦ по предоставлению государственных и	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п.Сатинка, ул. Олимпийская, д.2	8 (475 56) 2 – 24 - 35

	муниципальных услуг»		
15.	Ржаксинское районное муниципальное казённое учреждение «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр., д.13	8 (475 55) 2 – 54 - 71
16.	Бондарское районное муниципальное казённое учреждение «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д.35	8 (475 34) 2 – 40 - 53

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Содействие гражданам  
в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников»

Директору ТОГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

**Заявление**  
**о предоставлении гражданам государственной услуги**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

прошу предоставить государственную услугу «Содействие в поиске  
подходящей работы».

О себе сообщаю следующие сведения:

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

\_\_\_\_\_

Данные паспорта гражданина РФ или документа, его заменяющего;  
документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без  
гражданства: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона, адрес электронной почты (e-mail) (при наличии):

\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Содействие гражданам  
в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников»

Директору ТОГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Заявление  
о предоставлении работодателям государственной услуги**

Я, являющийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

прошу предоставить государственную услугу «Содействие в подборе  
необходимых работников».

Сообщаю следующие сведения:

Наименование и организационно-правовая форма юридического  
лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или  
физического лица \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации юридического  
лица/индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических  
лиц/индивидуальных предпринимателей от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты  
(для юридического лица) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)  
(для индивидуального предпринимателя или физического лица) \_\_\_\_\_

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

Численность работников \_\_\_\_\_

Количество рабочих мест \_\_\_\_\_

Согласен/несогласен на участие в мероприятиях активной политики занятости (нужное подчеркнуть):

ярмарках вакансий и учебных рабочих мест; оплачиваемых общественных работах; временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 14 до 18 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые; временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

Прошу размещать сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) (нужное подчеркнуть): в банке вакансий; на территориальном уровне; в средствах массовой информации; на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

---

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Содействие 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**

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)

\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 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 \_\_\_\_\_

Фактическое место нахождения \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

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

Проезд \_\_\_\_\_

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

Форма собственности: государственная, частная, муниципальная,  
общественные объединения и организации (нужное подчеркнуть)

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

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

Иные условия \_\_\_\_\_

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы: постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная	Заработная плата (доход)	Режим работы			Профессиональные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы
					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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

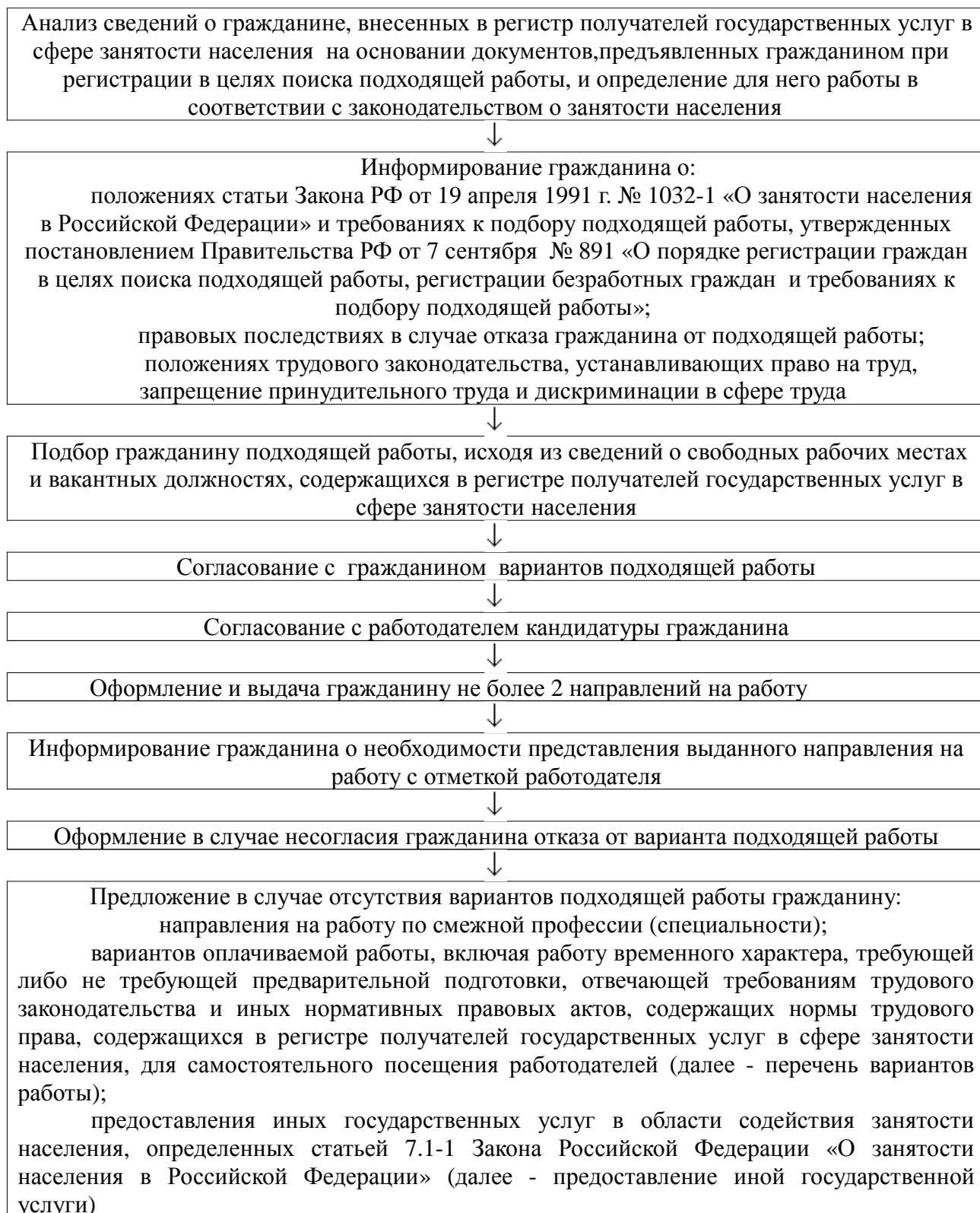
Работодатель (его представитель) \_\_\_\_\_

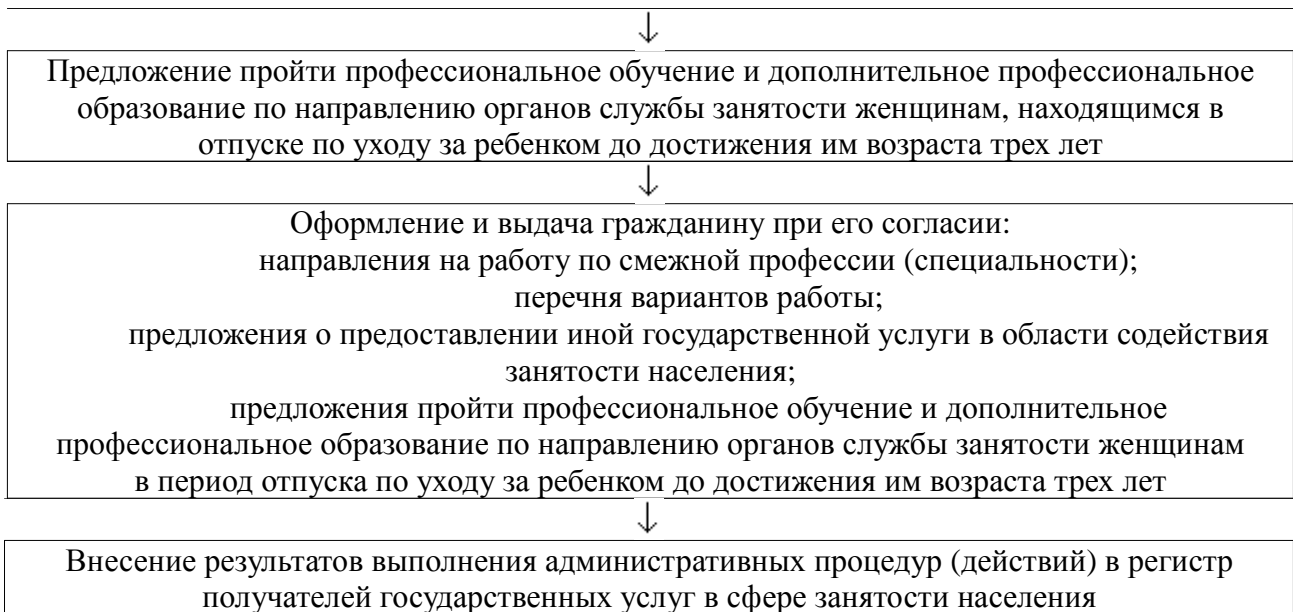
(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

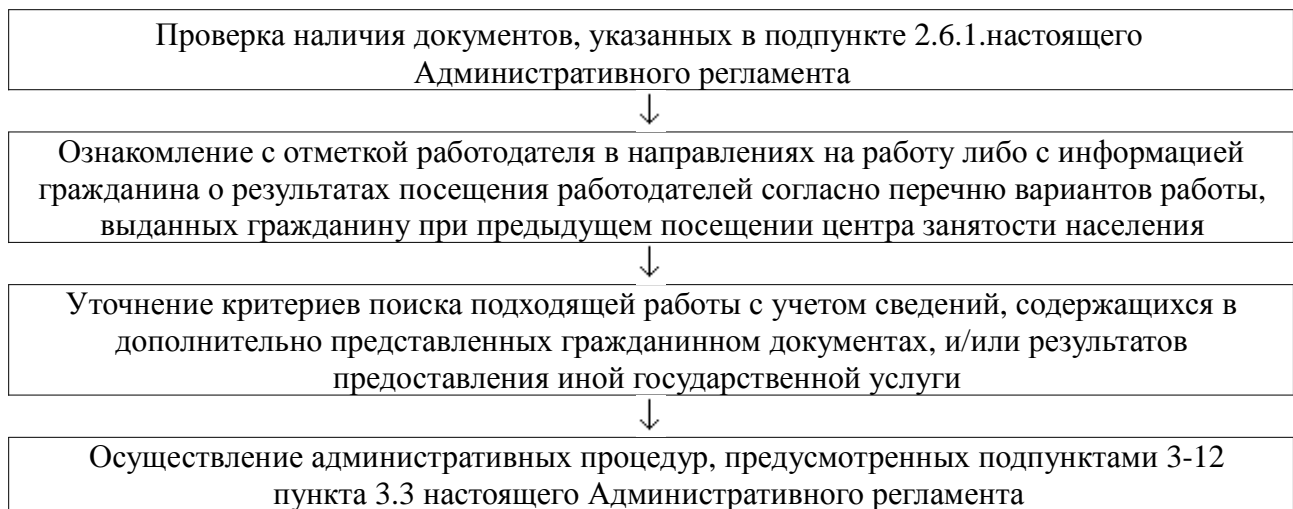
Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Содействие гражданам  
в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников»

**Блок-схема последовательности действий  
при содействии гражданам в поиске подходящей работы**





**Блок-схема последовательности действий  
при содействии гражданам в поиске подходящей работы при  
последующих обращениях граждан**



## Блок-схема последовательности действий при содействии работодателям в подборе необходимых работников



↓

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

**Блок-схема последовательности действий  
при содействии работодателям в подборе необходимых работников  
при последующих обращениях работодателя**

Проверка наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего  
Административного регламента

↓

Ознакомление с информацией работодателя о:  
результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;  
собеседовании с гражданами, направленными центром 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

↓

Уточнение критериев подбора необходимых работников

↓

Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных  
подпунктами 4-10 пункта 3.5 настоящего Административного регламента

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

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



Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»



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